



**Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda**  
**Cím: H-7012 Alsószentiván, Béke út 112.**  
**Telefon/fax: 06-25-504-710**  
**honlap: <http://fatimai.hu>**  
**e-mail: [info@fatimai.hu](mailto:info@fatimai.hu)**  
**OM azonosító: 203245**



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Alsószentiván, 2025.

## TARTALOM

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>4</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
1.2. Az intézmény alapadatai .....	5
1.3. Az intézmény tevékenységei.....	5
1.4. Az intézmény jogállása .....	6
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>7</b>
2.1. Az óvoda működési rendje.....	7
2.2. Az iskola működési rendje .....	9
2.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	11
<b>3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>11</b>
<b>4. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK .....</b>	<b>13</b>
<b>5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....</b>	<b>14</b>
5.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	14
5.2. Fenntartó .....	15
5.3. Püspöki biztos .....	15
5.4. Az intézmény vezetője .....	15
5.5. Az óvodai intézményegység-vezető.....	16
5.6. A főigazgató-helyettes jogköre és felelőssége .....	17
5.7. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető jogköre és felelőssége.....	17
5.8. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége .....	18
5.9. A vezetőség.....	18
<b>6. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE .....</b>	<b>18</b>
<b>7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....</b>	<b>19</b>
<b>8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA.....</b>	<b>20</b>
8.1. Állandó munkaközösségek: .....	20
8.2. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok, szakmai munkaközösségek.....	21
<b>9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....</b>	<b>22</b>
<b>10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>24</b>
<b>11. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>26</b>
11.1. Az intézményi közösségek.....	26

11.2. Az alkalmazottak. Alkalmazotti közösség .....	26
11.3. A nevelőtestület.....	27
11.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	28
<b>12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>28</b>
<b>13. AZ INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉG- ÉS BALESETVÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>29</b>
<b>14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>31</b>
<b>15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>33</b>
<b>16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....</b>	<b>33</b>
<b>17. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>33</b>
<b>18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>35</b>
<b>19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>35</b>
<b>20. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK. MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK .....</b>	<b>36</b>
<b>21. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>36</b>
<b>22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE .....</b>	<b>38</b>
<b>23. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI .....</b>	<b>39</b>
<b>24. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT A FŐIGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA .....</b>	<b>39</b>
24.1. A tanulók csoportjai .....	39
24.2. A diákönkormányzat és működése .....	40
<b>25. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....</b>	<b>42</b>
<b>26. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....</b>	<b>42</b>
<b>27. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>43</b>
<b>1. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>46</b>
<b>2. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>61</b>
<b>3. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</b>	<b>62</b>
<b>4. sz. melléklet: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>94</b>

# 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeknek kidolgozását jogszabály írja elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LXX. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (ma: Katolikus Pedagógiai Intézet) által kiadott Etikai kódex
- Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e

### A szabályzat hatálya:

- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.**
- Hatálya kiterjed mindazokra, akik **belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.**
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az **intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken** a rendezvények ideje alatt.
- Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, melynek egyes eddigi mellékletei önálló szabályzatokként, illetve főigazgatói utasításként továbbra is érvényben maradnak.

## 1.2. Az intézmény alapadatai

**Az intézmény neve:** Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda

**Az intézmény székhelye, címe:** 7012 Alsószentiván, Béke út 112.

**Az óvodai intézmény-egység címe:** 7012 Alsószentiván, Béke út 56/B.

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye:** 7012 Alsószentiván, Béke út 112.

**Az intézmény vezetője:** a főigazgató, akit a Fenntartó nevez ki az illetékes miniszter egyetértésével.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény.

**Az intézmény gazdálkodásának formája:** önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény vezetője látja el a fenntartó gazdasági szakembereivel (főkönyvelő, vagyongazdálkodó, könyvelő) szorosan együttműködve.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény fenntartója:** Székesfehérvári Egyházmegye, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

**Az intézmény működtetője:** Székesfehérvári Egyházmegye, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

**Az intézmény módosító alapító okiratának száma:** 280./2023.

**Az intézmény módosító alapító okiratának kelte:** 2023. május 26.

**Az intézmény alapításának éve:** 2020.

**Fenntartói határozat száma:** 280./2023.

## 1.3. Az intézmény tevékenységei

**Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola és óvoda)

**Óvodai csoportok száma:** 1 csoport

**Évfolyamok száma:** 8 évfolyam

**Alapfeladata:** (Nkt. 4. § 1.)

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti **szakfeladat** megnevezése:

### Óvodai nevelés

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **091110**)
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **091120**)
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **091140**)

### Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **091211**)
- Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok ellátása (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **091220**)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **091212**).

### Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **092111**)
- Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok ellátása (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **092120**)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **092112**)

### Alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységek:

- Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **081043**)
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, **szakfeladatszám: 096015**)
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben (68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet, szakfeladatszám: **096025**)
- **TEÁOR 68.20** Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- **TEÁOR 91.01** Könyvtári, levéltári tevékenység
- **TEÁOR 94.91** Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztyén szellemű nevelés)
- Továbbá különleges bánásmódot igénylő, kiemelten tehetséges gyermek, tanuló nevelése-oktatása.

### A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladat ellátási helyenként:

Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása: **85 fő**

Óvodai nevelés, ellátás: **25 fő**

### 1.4. Az intézmény jogállása

A Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda a **Székesfehérvári Egyházmegye** által alapított és fenntartott **többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény** (Nkt. 20. § (1/d) alapján), melyet a **fenntartó által megbízott főigazgató vezet** és képvisel.

Az összevont intézmény a Székesfehérvári Egyházmegyei Hivatal által 2017. május 26-án alapított **Fatimai Boldogasszony Általános Iskola** és az **Alapi Óvoda-Mini Bölcsőde Alsószentiváni Telephelyének összevonásával** jött létre **Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda** néven.

Az intézmény jogi személy, mely – a **fenntartó által jóváhagyott** éves költségvetés alapján – önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, **ingó vagyonával** és költségvetésével **önállóan gazdálkodik**. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon **Alsószentiván Község Önkormányzatának** tulajdonában van. Az intézmény alaptevékenységet végez, **vállalkozási tevékenységet nem folytat**.

**Az intézmény számlaszáma: 10700093-70431230-51100005**

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18909588-2-07**

**Az intézmény statisztikai számjele: 18909588 8520 552 07**

**Az intézmény OM azonosító száma: 203 245**

**Az intézmény KSH azonosító száma: 18909588**

**Az intézmény ÁFA alanyiséga: áfakörbe tartozó (étkeztetés)**

## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény szakszerű és jogszerű működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapdokumentumok** határozzák meg:

- **Alapító okirat** (kiadja a Székesfehérvári Egyházmegye)
  - **Szervezeti és működési szabályzat** (intézményi, egységes)
  - **Pedagógiai program** (intézményi, egységes)
  - **Házirend és Etikai kódex** (intézményi, egységes)
  - **Továbbképzési program** (intézményi, egységes)
  - **Éves munkaterv** (óvodai, iskolai)
  - **Éves beszámoló** (óvodai, iskolai)
  - **Gazdálkodási ügyrend** (intézményi, egységes)
  - **Egyéb belső szabályzatok** (intézményi, óvodai, iskolai)
- A Pedagógiai program tartalmazza az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a **nevelőtestület fogadja el** a fenntartó jóváhagyásával.
  - Az éves óvodai- és iskolai munkaterv szabályozza a Pedagógiai program végrehajtását az adott tanévben, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény munkatervét – az intézményegység-vezető közreműködésével - a **főigazgató készíti el**, és a **nevelőtestület fogadja el** a tanévnyitói értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.
  - Az intézmény alapvető dokumentumai (**alapító okirat, etikai kódex, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend**) nyilvánosak, azok a főigazgatói és az intézményegység-vezetői irodában megtekinthetők, illetve **megtalálhatóak az intézmény honlapján**. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató, valamint az intézményegység-vezető ad tájékoztatást. A házirend beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor minden gyermek és tanuló szüleinek átadásra kerül.

### 2.1. Az óvoda működési rendje

- Az óvoda **heti öt munkanapos munkarend** szerint működik. Munkanapokon 7.00 órától 16.00 óráig fogad gyermekeket. Szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást a főigazgató engedélyezi, az intézményt egyébként zárva kell tartani. A szünetek ügyeleti rendjét az intézményegység-vezető javaslata alapján a főigazgató határozza meg.
- Az óvoda épületében az **intézmény közösségének** tagjain kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre a főigazgatótól, illetve az intézményegység-vezetőtől engedélyt kaptak.
- Az óvoda **óvodapedagógusi felügyeletet** 7.00 és 16.00 óra között biztosít.
- A szervezett csoportfoglalkozások 8.00-tól 16.00 óráig tartanak.
- Az intézményben **hivatali ügyintézésre** 7.30 és 15.30 között van lehetőség. **Étkezési díj befizetésére** a munkatervben kijelölt napokon (2 nap / hó) van lehetőség. A kijelölt napokról a szülők levélben, az intézmény honlapján és a falújságon keresztül is tájékoztatást kapnak. Az óvoda a nyári szünetben – a hivatalos ügyek intézésére – külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### Az intézményegység-vezető munkarendjének szabályozása

- **Az intézményegység-vezetőnek** vagy a **beosztott óvónőnek** az óvodában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett óvodai foglalkozások vannak. Ezért munkanapokon az intézményegység-vezető vagy beosztott óvónő 7.00 és 16.00 óra között az óvodában tartózkodik. Egyébként munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és helyen látják el.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a **beosztott óvónő** jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a **beosztott óvónő** tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### Az óvodapedagógusok munkaideje, munkarendje

- Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás **munkaidőkeretben** végzik munkájukat. Kötelező óraszámuk: 32 óra/hét. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a **napirend, a heti rend, a munkaterv**, valamint **az óvodai programok** kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén (pl. délelőtti rendezvény) az óvodapedagógusok számára elő lehet írni **ettől eltérő napi munkaidő beosztást** is.
- Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozások vezetéséből és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik: a **kötelező óraszámában ellátandó feladatokra**, valamint a **munkaidő többi részében ellátandó feladatokra**.
- **A kötelező óraszámában ellátandó feladatok az alábbiak:**
  - tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanítás;
  - mozgásfejlesztés a szabad játék, a mindennapos testmozgás vagy a kötelező testnevelés keretei között (teremben, tornateremben, vagy a szabadban);
  - a katolikus életvitel életkornak megfelelő alakítása, feltételek megteremtése; gondozási feladatok ellátása (tisztálkodás, étkezés, öltözködés);
  - szabad játék, illetve ezzel párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység szervezése, irányítása a csoportszobában vagy a szabadban;
  - szabad játék és szabadidős tevékenység szervezése, irányítása a csoportszobában vagy a szabadban;
  - csoportos, gyermekek körében végzett, közösségépítő tevékenységek, feladatok végzése;
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás, kezdeményezés előkészítése, az adminisztrációs feladatok elvégzése, a megbeszélés, az egyeztetés, stb.).
- Az óvodapedagógus köteles **a munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén** megjelenni.
- **A munkaidő többi részében ellátandó feladatok a következők** (az intézményen kívül végezhető feladatok dőlt betűvel kerültek megjelölésre):
  - a foglalkozásokra történő felkészülés;
  - a gyermekek munkájának rendszeres értékelése; a megtartott foglalkozások dokumentálása;
  - tehetséggondozással kapcsolatos feladatok elvégzése;

- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése;
  - a pótlékkal elismert feladatok ellátása;
  - a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása; szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
  - részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
  - *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, lelkigyakorlaton;*
  - kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
  - óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel;
  - részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
  - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
  - *az óvodai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;*
  - a leltárak (személyes-, ill. csoportszoba) rendszeres felülvizsgálata;
  - csoportszobák rendben tartása és azok dekorációjának kialakítása;
  - *részvétel a Székesfehérvári Egyházmegye és az intézmény hitélettel kapcsolatos rendezvényein.*
- Az **óvodán kívül ellátható munkaköri feladatok** kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembevételével – az Nkt. 62. § (5) bekezdésében **2013. szeptember 1-jétől hatályos**, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit figyelembe véve – az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor az óvodapedagógus, munkaidejének felhasználásáról maga dönt.
  - Az **óvodapedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet** a főigazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az óvoda napi- és heti rendjének, **munkatervnek** függvényében. A napi munkabeosztás kialakításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
  - Az intézmény a pedagógusok munkaidejének nyilvántartására, túlmunkadíjának kifizetésére **havi munkaidőkeret nyilvántartó lapot** alkalmaz. Minden pedagógus köteles **napi rendszerességgel, pontosan** vezetni munkaidő nyilvántartó lapját, és a hónap utolsó munkanapján azt – aláírásával ellátva – az **intézményegység-vezetőhöz** eljuttatni.
  - Az óvodapedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását, annak okát** azonnal, de legkésőbb az adott munkanapon 6.45 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek. A **helyettesítő óvodapedagógusnak kötelessége mindent megtenni a csoport életének zavartalansága érdekében.**
  - Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység-vezetőtől kérhet **engedélyt** a műszakcserére.
  - Az óvodapedagógus **alapvető kötelessége, hogy a csoportba járó gyermekek fejlődését szövegesen értékelje**, valamint jelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről a gyermek szülei (gondviselője) számára.

## 2.2. Az iskola működési rendje

- Az iskola épülete **szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 18.00 óráig** tartva nyitva. A főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

- Tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel **7.30 óra és délután 18.00 óra között a főigazgatónak vagy távolléte esetén az általa megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.**
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a főigazgató beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó főigazgató után a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben a főigazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § 5. bekezdése** szabályozza a pedagógusok intézményben való benntartózkodását. **A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával tölti az intézmény területén** (esetleg külső helyszínen), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Az egyes pedagógusok benntartózkodásának napi kezdő és befejező időpontját, valamint helyszínét (terembeosztást) minden tanév kezdetén, a Munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészültét követően határozza meg az iskola főigazgatója. Felülvizsgálata a tanév során is lehetséges.
- Az iskolában a **tanítási órákat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.** A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
- A **napközis és tanulószobás csoportok** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. A napközi és a tanulószoba igénybe vételét a kötelező délutáni foglalkozások keretében minden diákunk részére biztosítjuk. Amennyiben a szülő gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni, kérelemmel fordulhat a főigazgatóhoz.
- Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint délután 18.00 óráig **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendszer **kialakítása és felügyelete a főigazgató** hatáskörébe tartozik. Az ügyeletes nevelők munkáját **ügyeletes tanulók** segíthetik.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető) engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét.** Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy adhat engedélyt.
- A **tanórán kívüli foglalkozásokat** az órarendi órák befejezésétől a nyitva tartási idő végéig (18.00 óra) lehet megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak pedagógus felügyeletével** használhatják.
- Az **iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt tájékoztatni kell.**
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a **tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére heti 1 alkalommal, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.** Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

### 2.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak** munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, a **főigazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató, illetve az intézményegység-vezető készíti el.
- Az intézmény **technikai dolgozói** az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben. Az újabb beosztás készítése a napi munkaidő hosszát nem változtatják, ezt a **dolgozóval kötött munkaszerződés és munkaköri leírás** szabályozza.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői döntenek a **napi munkarend összehangolt kialakításáról**, annak szükség szerinti megváltoztatásáról, illetve a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

## 3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató (óvoda, iskola),
- főigazgató-helyettes (iskola)
- intézményegység-vezető (óvoda),
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető (iskola).

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok **munkafegyelme**,
- a csoportfoglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások **pontos** megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó **adminisztráció** pontossága,
- a **tanterem, csoportszoba** rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-óvónő, tanár-**diák** kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a **nevelő és oktató munka színvonala** a tanítási órákon, foglalkozásokon:
  - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,

➤ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

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

#### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei és jogai:**

##### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

##### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei és jogai:**

##### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

##### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év / tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

#### **Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:**

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

##### **főigazgató, főigazgató-helyettes:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, melyet az éves Munkatervben közzétesz;

- összeállítja tanévenként (az iskolai, óvodai Munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **intézményegység-vezető:**

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az óvodai dolgozók pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja nevelési évenként (az óvodai Munkatervhez igazodva) az éves óvodai ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés óvodai rendszere és működése felett.

#### **osztályfőnöki munkaközösség-vezető:**

A **főigazgató megbízásából** ellenőrizheti a dolgozók nevelő-oktató munkáját, ennek során:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét;
- a közösségfejlesztő munka eredményességét;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- a fejlesztőpedagógusi, logopédusi tevékenységet, az SNI és BTMN tanulók ellátását, a gyógytestnevelést;

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és joggal felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai, iskolai Munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

## **4. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK**

- Az intézmény épületeiben az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők illetve az intézmény rendezvényeire meghívottak tartózkodhatnak**, valamint azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az óvoda bejáratához az **óvodapedagógusok és a takarító rendelkezik saját kulccsal**, az óvoda többi dolgozója, a gyermekek, szülők és más látogatók a nyitást követően juthatnak be az épületbe.
- Az iskola bejáratához a **főigazgató és a takarító rendelkezik saját kulccsal**, az iskola többi dolgozója, a tanulók, szülők és más látogatók a nyitást követően juthatnak be az épületbe.
- **Tűz- és katasztrófavédelmi szempontból** az épület gyors elhagyásának lehetősége miatt a főbejárati és a hátsó bejárati ajtó belülről kifelé munkaidő alatt mindenki által minden időpontban nyitható.
- Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – **külső igénylőknek külön megállapodás** alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe

vevők az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

- **Az intézmény területén dohányozni tilos.**
- Az intézmény a szünetek időszaka, illetve rendkívüli helyzetben zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.
- A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- A rendet és tisztaságot megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Járványügyi helyzet esetén a kötelező előírásokat (szájmaszk, kézfertőtlenítés, távolságtartás) betartani.

## **5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT-MEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

### **5.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy **az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.**

**A munkavégzés jellege, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével** alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású **felelős vezetők** állnak:

<b>Egység</b>	<b>Feladat</b>	<b>Vezetője</b>
Intézményvezetés	nevelő-oktató munka szervezése	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, püspöki biztos
Gazdálkodás	gazdálkodás, munka háttérének biztosítása	főigazgató, intézményegység-vezető (külső munkatársak: főkönyvelő, vagyonkezelő, könyvelők)

### **A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

## 5.2. Fenntartó

- Az iskola fenntartója a **Székesfehérvári Egyházmegye**.
- A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes **Megyéspüspök** az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír **felügyeleti és ellenőrzési jogokkal**. Ő nevezi ki az intézmény vezetőjét (az illetékes miniszter egyetértésével), és püspöki biztosát.

## 5.3. Püspöki biztos

- Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján: A **püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános**, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a megyés püspök által megbízott más pap is.
- A püspöki biztos előzetes **egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál**. A püspöki biztos és a főigazgató véleményeltérése esetén az ügy felterjesztésével a Fenntartó döntését ki kell kérni.
- A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.
- A püspöki biztos az **iskolavezetőség tagja** és képviseli a Fenntartót.
- **Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért**, irányítja és felügyeli a hittan tanárok munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.
- A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

## 5.4. Az intézmény vezetője

### A vezető személye

- Az **intézmény egyszemélyes felelős vezetője a főigazgató**. A főigazgatót a Fenntartó nevezi ki (az illetékes miniszter egyetértésével), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

### A főigazgató jogköre

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

### A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe

**A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:**

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képviselete
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

**A főigazgató felelőssége:**

Az intézmény vezetője - a Köznevelési Törvény alapján - **egy személyben felelős** az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

**5.5. Az óvodai intézményegység-vezető**

**Az intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa.**

- Segítője az óvodában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
- Folyamatosan látogatja az érintett óvodapedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az óvoda nem pedagógus dolgozóinak (dajka, takarító) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztást, napirendet, hetirendet, munkaidő-beosztást, óvodai munkatervet.
- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.
- Segítségét ad esetleges foglalkozás-csere megoldásához.
- A főigazgatóval közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbeírásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Segítségét ad az orvosi vizsgálatok lebonyolításához.
- Felméri a fejlesztési igényeket, eszközszükségletet, s a főigazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.

- Irányítja az óvoda vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az óvoda nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

#### **Jogai és kötelezettségei különösen:**

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

#### **5.6. A főigazgató-helyettes jogköre és felelőssége**

- a főigazgató iskolai feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. A határozott időre szóló főigazgató-helyettesi megbízást a főigazgató adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. A főigazgató-helyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- A főigazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A főigazgató-helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.
- A főigazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A főigazgató-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak. A főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **5.7. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető jogköre és felelőssége**

- A főigazgató munkáját az osztályfőnöki munkaközösség vezetője segíti, aki a pedagógusokkal mindennapos kapcsolatot tart.
- Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.
- Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettsége kiterjed az osztályfőnökök pedagógiai munkájára, a rendezvények megszervezésére, a munkatervi feladatok végrehajtására, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 5.8. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége

- A kis tanulói létszám miatt az intézményben külön gazdasági vezető nem kerül kinevezésre.
- A gazdasági vezető munkakörébe eső feladatokat a főigazgató, főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető látja el az egyházmegye gazdasági szakembereivel (főkönyvelő, vagyonykezelő, könyvelők) szoros együttműködéssel.

#### E munkakörben felelősek a következőkért:

- A technikai dolgozó munkakörbe tartozók (takarítók, konyhai dolgozó, óvodai dajka) munkájának figyelemmel kísérése,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási és munkaügyi szabályok betartása,
- a térítési díjak befizetésének ellenőrzése,
- beruházások megtervezése,
- költségvetés megtervezése,
- dolgozók illetményének kifizetése,
- pénzügyi számlázás irányítása,
- és minden egyébért, ami az intézmény gazdasági működtetése érdekében szükséges.

### 5.9. A vezetőség

- Az intézmény vezetősége a **főigazgatón kívül a püspöki biztostól, iskolai főigazgató-helyettesből és az óvodai intézményegység-vezetőből áll.**
- A vezetőség **félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.**
- Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

#### A vezetők kapcsolattartási rendje

- A főigazgató, főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.
- A vezetőség **heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart**, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.
- Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

## 6. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

#### A főigazgató helyettesítése

- A **főigazgatót akadályoztatása esetén** - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket – a **főigazgató-helyettes**, esetenként az **osztályfőnöki munkaközösség-vezető (vagy más megbízott személy) helyettesíti**. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el a helyettesítő.
- A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges.

- Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bízza meg a helyettesítő személyt. Ebben az esetben jogosult teljes főigazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági szakemberek (főkönyvelő, vagyongazdálkodó) véleményének előzetes kikérését követően dönthet. A teljes körű helyettesítéssel megbízott személyt harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti a főigazgatói pótlék.

## 7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

### A szülői szervezetek és a Szülői Közösség

- A szülők kötelességük teljesítésére és jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- Az intézményben működik a **Szülői Közösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Közösséget a gyermekek, tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet **jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.**

### A szülői közösséggel való kapcsolattartás

**Nkt. 3.§ (2):** „A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.”

- Az óvodában az óvónők a szülőkkel gyakorlatilag napi szinten tartani tudják a kapcsolatot.
- Az iskolában egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A **Szülői Közösséget a főigazgató a Munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja**, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
- A **Szülői Közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval, és tanévenként kétszer beszámol** a szülői közösség tevékenységéről.

### A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- Az intézmény a tanulókról a nevelési év, illetve tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatási módja a szülői értekezletek.

### A szülői értekezletek rendje:

- Az óvodában az óvónők nevelési évenként 2-3 alkalommal szülői értekezletet tartanak, amelyet az **óvodai munkatervben** is rögzítenek. Az óvodai szülői értekezleteken az intézmény vezetője is részt vesz.
- Az iskolai osztályok szülői közössége számára az intézmény **tanévenként 3, az iskolai munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével.

- A szeptemberi szülői értekezleten, melyen a főigazgató és a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a főigazgató, az intézményegység-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- További tájékoztatási forma a **fogadóóra**, mely **tanévenként 2 alkalommal** kerül meghirdetésre a munkatervben előre rögzített időpontokban.
- Az intézmény pedagógusai **egyéni tájékoztatást a szülővel egyeztetett időpontban** adnak.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja egyéni elbeszélgetésre. A tavaszi szünet után a **bukásra álló tanuló szüleit a főigazgató levélben** tájékoztatja a bukásveszély fennállásáról.

### A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

- **Óvodánkban** a szülők a tájékoztató füzetben kaphatnak írásbeli tájékoztatást a programokról, eseményekről való tudnivalókról.
- Iskolánk a tanulókról **az e-napló felületén** rendszeres tájékoztatást ad. Kérésre a szülőnek havonként hivatalos pecséttel ellátott **papír alapú tájékoztatót is nyomtatunk ki**, illetve értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést rögzíteni az e-naplóban: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. A rögzítések meglétét az osztályfőnök havonta, a főigazgató negyedévente ellenőrzi.
- Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az **intézményi honlapon** keresztül is az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

## 8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA

### 8.1. Állandó munkaközösségek:

- A 2020 február-március hónap folyamán megtartott vezetői illetve intézményi tanfelügyelet tapasztalataira építve az intézményben a 2020-2021-es tanévtől osztályfőnöki munkaközösséget működtetünk a főigazgató tehermentesítése és a szakmai munka még hatékonyabb koordinálása érdekében.
- Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok a **közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket** hoznak létre.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására titkos szavazással **munkaközösség-vezetőt** választ, akit a főigazgató bíz meg határozott időre a feladatok ellátásával.
- A szakmai munkaközösség létrehozásához legalább 5 fő pedagógus részvétele szükséges.
- Intézményünkben a 6 osztály osztályfőnökeiből álló osztályfőnöki munkaközösség működik.

### A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti és koordinálja az oktató - nevelő munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,

- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja és ellenőrzi a vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket.

#### **A munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

#### **Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- összeállítja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- félévente egyszer beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

#### **A osztályfőnöki munkaközösség kapcsolattartása**

- A folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős.
- Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi-, kulturális és sportversenyek, iskolai rendezvények.

A munkaközösség vezetője az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatást ad a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségen belül elért eredményekről.

### **8.2. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok, szakmai munkaközösségek**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a létrehozott szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
- Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.

## 9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Intézményünk katolikus és specifikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képviselete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

### a) Az intézmény hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatokat tart

- a Fenntartó Egyházmegyei Hivatallal,
- a helyi Plébániával,
- a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Iskolabizottságával,
- a Püspökkari Titkárság Oktatási Irodájával,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- az Emberi Erőforrás Minisztériumával és az Oktatási Államtitkársággal,
- egyes feladatok megoldása során Alsószentiván Község Önkormányzatával, illetve
- a Klebelsberg Központ Dunaújvárosi Tankerületi Központjával.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az intézmény a Fenntartó Megyéspüspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.

### b) Szülők

- Az intézmény kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a szülők, akik elfogadják az óvoda és iskola nevelési céljait, ugyanakkor elvárásaik, az intézménnyel való alkotó együttműködésük során ők is hatással vannak az intézmény konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására.
- Az intézmény - ez irányú igényeknek elébe menve - **segítséget nyújt a szülőknek a nevelési lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában**, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat. (Püspöki biztos atya, óvónők, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos vagy személyes beszélgetés, stb.)
- **Kérjük és elfogadjuk a szülők tevőleges segítségét** nevelési szempontból fontos programjaink megvalósításában: a karitatív munka szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, pályaválasztási egyeztetésekben, stb.
- Objektíven és szeretettel **a szülők elé tárjuk a gyermekükkel kapcsolatos problémákat**, szükség szerint tanácsot adunk a tanuló megítélésére, további irányítására, nevelésére vonatkozóan.
- **Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit**, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

### c) Alsószentiváni Egyházközség

- Az intézmény természetes környezetét adja az Egyházközség, amely lelkeségével, a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az intézményre. A diákok egy bizonyos százaléka valószínűleg ebben a közegben nő fel. Az ő, és szülei révén **az egyházközség sajátos érdekeltisége alakul ki a katolikus iskola és óvoda kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében**. Az iskola mint továbbtanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az intézmény, mint szellemi és kulturális központ iránt.

- Az intézményben szívesen várjuk és fogadjuk az egyházközséghez tartozó gyermekeket, folyamatos tájékoztatást adunk munkánkról, illetve arra törekszünk, hogy az egyházközség és az intézmény kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön.

#### d) Egyházi iskolák és óvodák

- A más egyházi iskolákkal, óvodákkal való kapcsolattartásunk révén intézményünk **mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot** nyer. Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik.
- Törekszünk részt venni a **fenntartó Székesfehérvári Egyházmegye által szervezett közös rendezvényeken** (pl. EKIF által támogatott egyházmegyei tanulmányi és sportversenyek).

#### e) Állami iskolák és óvodák

- A közvetlen környezetünk, környékünk **állami iskoláival** intézményünk rendszeres kapcsolatokat ápol: ilyenek a **sport- és szellemi vetélkedőkön** (területi és megyei versenyek, Mészöly napok, kosárlabda kupák stb.) való találkozások.
- Igény és lehetőség szerint részt veszünk a környék óvodái, iskolái által szervezett **továbbképzéseken, bemutató foglalkozásain** is.

#### f) Társadalmi szervezetek

Intézményünk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai segítik nevelő-oktató munkánkat (**Karitás, Vöröskereszt**).

#### g) Gyermek- és ifjúságvédelmi szervek, iskola-egészségügy

Intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi munkája során kapcsolatot tart a **Családsegítő Központtal**, a **Gyermekjóléti Szolgálattal** és a **Nevelési Tanácsadóval**. Ugyancsak rendszeres a kapcsolattartás az **iskolaorvossal, iskola-fogorvossal** és a **Védőnői Szolgálattal**, akik az intézményünkben kialakított orvosi szobában látják el a tanulóinkkal kapcsolatos tevékenységeiket.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás elsődlegesen az érintett tanuló osztályfőnökének a feladata, aki az egészségügyi szakember mellett a tanuló gondviselőjével is rendszeresen egyeztetni az esetleges kéréseket, tananyagpótlásokat.

#### h) Egyházi középiskolák

Iskolánk bázisa kíván lenni a katolikus értelmiség kinevelésének, ezért szeretnénk bővíteni kapcsolatainkat az egyházi középfokú intézményekkel is. Tájékoztatást kérünk és juttatunk el a 8. osztályos tanulóinknak a továbbtanulási lehetőségekről és esélyekről, másrészt szívesen biztosítunk gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak. (**tanárképző, tanítóképző főiskolák**).

#### i) Média

A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a tömegkommunikációs eszközökkel: **sajtó, rádió, tv**.

## **10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A hagyományápolás felelőssége**

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megbecsülése, megértése és ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

### **Egyházi hagyományaink**

Az egyházi hagyományok megtartása segíti a gyermekek **bekapcsolódását az Egyház és a helyi Egyházközség életébe:**

- Az évnyitás és évzárás iskolai szentmisével való megünneplése.
- Az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepek megünneplése.
- Lehetőség szerinti közös részvétel az Egyházközség egyházi évvel kapcsolatos ünnepléseiben (pl. adventi gyertyagyújtás, karácsonyi pásztorjáték, családok keresztútja, búcsúnapok).

### **Az intézmény védőszentje, emlékének ápolása**

Intézményünk védőszentjének, a Fatimai Szűzanyának ünnepein a búcsúnapok alkalmával a szentmiséken való részvétellel, rendezvényekkel ünnepelünk. Találkozásra, a kegyhely meglátogatására, tanulmányi versenyekre hívjuk Egyházmegyénk, valamint a környékünkön működő általános iskolák küldöttségét is.

### **Kitüntetések a pedagógusok, diákok körében**

A pedagógusok az intézményi Fatimai Boldogasszony-díjat az alábbi szempontok alapján, titkos szavazást követően, a tanévzáró ünnepély során vehetik át (minden ötödik évben 1 fő):

- Kiemelkedő pedagógiai tevékenység
- Keresztény szellemiségű, szemléletű oktatás
- Személyes példamutatás iskolán belül és kívül
- Az iskola egésze iránt érzett felelősség, együttműködés iskolánk érdekében
- Részvétel az iskola életében a kötelező feladatokon túl
- Az iskola elismertségének elősegítése

A diákok (alsó és felső tagozatból 1-1 fő) minden tanévzárón az osztályfőnök javaslata alapján (az osztályközösség véleményének figyelembe vételével) a nevelőtestület döntése után részesülhetnek Fatimai Boldogasszony-díj elismerésben. Ezen a napon a díj átadásán túl könyvjutalmak is átadásra kerülnek. A díjak, jutalmak odaítélésének feltétele a kiváló vagy jó tanulmányi munka, illetve a közösségért végzett munka, önzetlen segítségnyújtás, támogatás.

### **Nemzeti ünnepeink**

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, gyásznapok alkalmával:

Október 6.: Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

Október 23.: Az 1956-os forradalom emléknapja

Március 15.: Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

Június 4.: A Nemzeti Összetartozás Napja

**Az intézmény saját hagyományos rendezvényei** (dőlt betűvel az óvodában is megtartásra kerülő események)

- A Népmese Napja (a környék, illetve az Egyházmegye iskoláinak meghirdetett verseny)
- *Tökfesztivál*
- *Nyílt nap – bemutató tanítások, csoportfoglalkozások*
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők az egyházmegye, illetve a környéki iskolák rendezvényein
- Móra Ferenc, illetve Kazinczy Ferenc Szépkiejtési Verseny
- *Mikulás ünnepség*
- *Advent* (felolvasás, gyertyagyújtás a templomban, illetve készülődés karácsonyi ajándékokkal)
- *Karácsony* (falukarácsony, óvodai, iskolai karácsony, pásztorjáték)
- *Farsang*
- Ki mit tud?
- *Húsvét*
- *Iskolanyitogató, iskola-előkészítő foglalkozások*
- *Anyák napja*
- *Kirándulások, nyári táborok, erdei iskola*
- Diákhét
- *Gyermeknap* (családi nap)
- *Ballagás* (a tanévzárótól külön napon, csak a ballagó osztály, csoport búcsúztatására)
- Tanévzáró ünnepély

#### **A hagyományápolás további formái**

Az intézmény kerek évfordulók esetén, anyagi lehetőségeitől függően évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

#### **Intézményünk jelképei**

##### **Az intézmény címerének leírása (amely egyben az intézmény jelvénye is):**

A Fatimai Szűzanya rajza, félkörívesen az intézmény nevével és településünk nevével.

##### **Az intézmény zászlójának leírása:**

Fehér-égszínkék alapszínű zászló egyik oldalán az iskola neve szerepel varrott betűkkel félkörívesen, a másik oldalán középen az iskola címere látszik a Fatimai Szűz képével. Az intézmény zászlójának őrzési helye a főigazgatói iroda. A zászlóvivő hetedikesek a ballagási ünnepélyen veszik át a zászlót a búcsúzó zászlóvivőktől, és 1 évig ők látják el ezt a kitüntető feladatot. Személyükre az osztályfőnök tesz javaslatot, a nevelőtestület dönt.

##### **A kötelező viselet**

- Az intézmény ünnepélyein a gyermekeknek ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.
- A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon és a tanulmányi versenyeken is.
- A pedagógus ünnepi öltözet: Fehér ing vagy blúz, sötét alj, vagy kosztüm, illetve öltöny.
- Ünnepi egyenruha lányok részére: Fehér blúz, sötét alj, intézményi jelvény / nyakkendő, sötét cipő.

- Ünnepi egyenruha fiúk részére: Fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, az intézményi jelvény / nyakkendő, sötét cipő.

### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg.
- Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## 11. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

### 11.1. Az intézményi közösségek

- Az **intézményi közösséget** az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek, tanulók alkotják.
- Az **intézményi alkalmazottak közösségét** az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

### 11.2. Az alkalmazottak. Alkalmazotti közösség

- A bér és szabadidő alkalmazásánál a 2023. évi LXX. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.
- Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott, köznevelési foglalkoztatott vagy köznevelési dolgozó jogviszonnyal.
- A pedagógusok alkotják az intézmény **nevelőtestületét**. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

### Az alkalmazotti közösségek jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **A döntési jogkör** gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- **Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- **A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a **főigazgató fogja össze**. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- A kapcsolattartás **formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.
- Az intézményi kapcsolattartás **rendszeres és konkrét időpontját az óvodai, iskolai munkaterv tartalmazza**, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy **különböző döntési fórumokra**, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz **a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni**, átgondoltan és hiteltelenen megfogalmazott **nyilatkozatukat jegyzőkönyvben** kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést a **főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására** kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről **jegyzőkönyvet** kell vezetni.
- Az intézmény **vezetősége heti rendszerességgel tart egyeztető megbeszélést**, a nevelőtestület egésze **minden hónapban tart munkaértekezletet**.

### 11.3. A nevelőtestület

#### A nevelőtestület feladata és jogai

- A nevelőtestület **legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása**, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.
- Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben**.
- A nevelőtestület **egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat** működésével kapcsolatban is.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

### A nevelőtestületi értekezlet

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához **az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.**
- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit leszámítva) az **óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.**
- A tanév **rendes értekezletei** az alábbiak:
  - alakuló értekezlet
  - tanévnyitó értekezlet
  - félévi osztályozó értekezlet
  - félévi nevelőtestületi értekezlet
  - év végi osztályozó értekezlet
  - tanévzáró értekezlet
- **Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.
- Minden hónapban egy alkalommal, általában a hónap első hétfőjén **munkaértekezlet**” név alatt a főigazgató által vezetett megbeszélést kell tartani. A munkaértekezlet szervezésének egyik fő szempontja, hogy azon a nevelőtestület minden tagja, illetve szükség esetén a teljes alkalmazotti közösség részt vehessen.

### A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** a főigazgató /intézményegység-vezető által kijelölt személy vezeti.
- A **jegyzőkönyvet** a főigazgató/intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő **írja alá.**

### 11.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség működését a 8. fejezet részletezi.

## 12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében **az intézmény az Önkormányzattal történő együttműködés keretein belül megállapodást kötött Alsószentiván község házi orvosával, a körzeti védőnői szolgálattal illetve fogorvossal.**

A megállapodás biztosítja:

- az általános szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- az oltások rendszerét,
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
- a lányok ingyenes HPV oltását,
- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálatát,

- a fogorvosi szűrővizsgálatot évente 2 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelésre, gyógyúszásra, ducitornára javasolt tanulóink orvosi felügyeletét.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményben kialakított **orvosi szobában** történik, kivétel a speciális szakirányú ellátások. Az intézményben történő ellátások során az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

### 13. AZ INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉG- ÉS BALESETVÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény **munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának**, valamint a **tűzvédelmi utasításnak** és a **tűzriadó tervnek** a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak keretében **oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket**, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők az óvodai csoportfoglalkozásokon, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a **baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni**.
- Az osztályfőnököknek az **osztályfőnöki órákon** ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos valamint elvárható magatartásformákat.
- Az **osztályfőnököknek** feltétlenül **foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal** a következő esetekben:
  - ① **A tanév megkezdésekor az első tanítási órán.** Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - ② **Iskolán kívüli foglalkozások** (kirándulások, túrák, táborozások stb.) **előtt.**
  - ③ **A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire** kell felhívni a tanulók figyelmét.
- 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, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **e-naplóba** is rögzíteni kell.
- A nevelőnek **viSSzakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

- A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében** rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott **külső munkavédelmi felelős**.

#### Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült gyermeket **elsősegélyben** kell részesítenie,
  - ha szükséges **orvost** kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal **jeleznie kell az intézményegység-vezetőnek / főigazgatónak**.
- E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetésnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy **mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében** és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §: A tanulóbalesetet elektronikus úton jelezni kell, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.**

- „A **nyolc napon túl gyógyuló** sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul **ki kell vizsgálni**. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig **meg kell küldeni a fenntartónak**.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv **kinyomtatott példányát**, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát **át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek**.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében **meg kell őrizni**.”
- Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

### Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető

### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az **épületben tartózkodó személyeket** a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértésítés) **értesíteni (riasztani) kell**, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

### A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás, tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

**A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

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

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak / főigazgató-helyettesnek / intézményegység-vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a **rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni** a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt **kiesett tanítási órákat, foglalkozásokat** a nevelőtestület által meghatározott **szombati napokon be kell pótolni**.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az **épület kiürítését** a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

**A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:**

- óvodai iroda
- iskolai tanári szoba
- főigazgatói iroda

## 15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a szülők és a nyilvánosság tájékoztatására, mellyel összefüggésben biztosítjuk intézményi dokumentumaink hozzáférhetőségét, megtekinthetőségét is.

- Az **óvodába jelentkező** kiscsoportosok, az **iskolánkba beiratkozott** első osztályos **gyermekek szüleinek**, illetve a más óvodából/iskolából átvett gyermekek szüleinek átadjuk a **Házirend** 1-1 nyomtatott példányát.
- A Pedagógiai Programunkat, Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és az éves munkatervet a szülők részére hozzáférhetővé tesszük.
- A **Pedagógiai Programról tájékoztatást** adunk az esedékes szülői fórumok, értekezletek alatt, valamint a **főigazgatói fogadó órákon** (a fogadó órák időpontját az intézmény honlapja tartalmazza), illetve előre egyeztetést (telefon, e-mail) követően más kijelölt időpontokban is.
- A **szeptemberi szülői értekezleteken** a főigazgató tájékoztatja a szülőket az intézmény alapszabályzatában bekövetkezett esetleges változásokról, valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit:
- A **Házirend minden tanteremben kifüggesztve**, valamint **minden alapszabályzat megtekinthető a főigazgatónál, illetve az intézményegység-vezetőnél.**
- Elektronikus formában, **intézményi honlapunkon** is elérhetők dokumentumaink.

## 16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

A szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai, illetve iskolai Munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény Házirendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 17. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

**Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:**

- szaktanári figyelmeztetés
- tanulószobás nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- főigazgatói figyelmeztetés

- főigazgatói intés
- főigazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

A **fokozatosság elve** alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos figyelmeztető intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedéseket a **tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.**

#### **A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:**

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a **vétség elkövetésétől számított három hónapon belül** – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján**, illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján** kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, melyet a **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. §** alapján kell megvalósítani. A fegyelmi eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az **egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.** A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője **figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére**, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az **egyeztető eljárás lefolytatásáért**, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a **főigazgató a felelős.**
- Az **egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre** a főigazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a **nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.**
- A **fegyelmi eljárás** lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – a **főigazgató** a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására **háromtagú fegyelmi bizottságot** hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy a Házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. **A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.**
- A tanulónak **fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered.** Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvé-

nyen történt.

- m) A **fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele**, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- **Vétkesség** alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- n) A **tanulói fegyelmi ügyekben** – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – **az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt.** Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
- o) A **köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:**
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.

## 18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

- a) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező **elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.** A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával **elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott,** elektronikusan tárolt irat.)
- b) Az **intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését** a főigazgató végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- c) Az **intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését** a főigazgató vagy az intézményegység vezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- d) Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a **vírusellenőrzést és vírusirtást.**
- e) Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. (**Elektronikusan aláírt irat: az Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben** meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

## 19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- a) Az elektronikus iratokat az intézmény óvodai, illetve **irodájában használt számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni.** A számítógépen őrzött elektronikus iratokról **biztonsági mentést** kell készíteni.
- b) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt **elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.**
- c) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével a főigazgató a felelős.

## 20. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK. MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a főigazgató. **A főigazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.**

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

**A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:**

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képvisellete
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

**A felsoroltakon kívül, külön megállapodás alapján meghatározott időszakra (legkésőbb a főigazgatói kinevezésének lejártáig) feladatokat és hatásköröket adhat át.**

**A munkaköri leírás – minták a dokumentum végén, a 3. számú mellékletben található.**

## 21. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

**Nkt. 31. § (1):** „Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.”

**Nkt. 32. § (1):** „Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

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

a) Intézményünk **vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.** Az egyházi iskola és óvoda feladata az életkornak megfelelő tudás átadásán túl, hogy a **diákoknak olyan nevelést nyújtson, amely által igaz emberré válhatnak.** Olyanokká, akik az élet minden kérdésében Isten válaszát keresik, akik hitüket és tudásukat mások szolgálatába tudják állítani, hogy ezzel egyházunkat és hazánkat építsék. Ez **nem csak a megtanult tudásra épít, hanem olyan belső magatartásra, amely önfegyelmén, önismereten alapszik, és mindig tekintettel van a másik emberre.** Különbséget tud tenni jó és rossz között, az igazság mellett ki tud állni, tud és mer dönteni, felelősséget vállalni, lemondani valami magasabb cél érdekében. Végül olyan embereket nevel az egyházi iskola, akik vállalják a megszentelődés útját, és erre másokat is hívnak.

- b) Az egyház, így az egyházi intézmények legfőbb vezetője **Jézus Krisztus**. Az intézmény vezetői, tanárai és diákjai **az evangéliumokban megfogalmazott krisztusi tanításokra odafigyelve teljesítsék feladataikat**.
- c) A szentek közül az **intézmény védőszentje, a Fatimai Szűzanya különösen fontos** számunkra, intézményünk munkatervében is rögzítve a fatimai kegyhely ünnepi búcsúin, illetve az egyház-község által szervezett egyéb rendezvényeken gyermekeink részvételével intézményünk is közreműködik. Az ünnepi szentmisék alkalmával rövidített órákat tartunk, illetve az így elmaradt tanórákat napirendi átszervezéssel pótoljuk.
- d) Intézményünk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. Arra törekszünk, hogy a gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Olyan mintát kívánunk adni, **az élet nagy kérdéseire az evangéliumok alapján válaszokat adni**, útmutatást nyújtani, **amelyek támpontként szolgálhatnak gyermekeink számára, hogy személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják**, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az intézmény másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.
- e) Az **intézmény pedagógusainak kötelességük példát mutatni tanulóiknak**, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani bennük. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében **kiemelt szerepe van a hit-tanóráknak és az osztályfőnöki óráknak**.
- f) A **jézusi lelkület az intézmény életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutatkozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.** („*A nap ne nyugodjék le haragotok fölött.*”)
- g) Az intézmény **szellemisségét kifejezi díszítése, tisztasága**. Ezért mindenkinek kötelessége, hogy vigyázzon az intézmény épületeire, a falak, termek, mellékhelyiségek, folyosók és az ebédlő épiségére és tisztaságára. Ha károkozás történik, az osztályfőnöknek, teremfelelősnek kell jelenteni. **A szándékos, illetve gondatlanságból történt kárt az okozó köteles megtéríteni**.
- h) A falakat a kijelölt faliújságokon lehet díszíteni. Diák csak az osztályfőnöke vagy az illetékes tanár beleegyezésével készíthet faliújságot. A **díszítésnek alapjában véve a keresztény és a magyar kultúrát kell sugároznia**, de emellett ízlésesen megjelenhet minden, a gyermekeket érintő, érdeklő elképzelés.
- i) Ünnepeinken, és azokon a **rendezvényeken, ahol intézményünket képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg! Ez fehér felső, sötét szoknya, ill. nadrág, valamint az iskola logóját ábrázoló jelvény / nyakkendő**.
- j) Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűsége. Lehetőségeinkhez képest **sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre**, kirívó ruhadarabok viselésékor beszélgesünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is.
- k) Intézményünkben **nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a hivalkodást szolgáló frizura, smink és ékszerek stb.** Ilyen esetekben a nevelőnek, osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.
- l) Az intézmény szellemét nemcsak a látható, hanem a hallható külső is kifejezi. Ezért mindenki **tiszteletteljesen** beszéljen nevelővel, gyermekkel egyaránt! Minden gyerek a **nap-szaknak megfelelő vagy a hagyományos katolikus köszöntéssel** köszönjön előre az in-

tézmény dolgozóinak, vendégeinek. **Ne hagyja el szánkat semmiféle rossz, másokat sértő megjegyzés, csúnya szó. Tanuljunk meg indulatainkat is kulturáltan kifejezni!**

## **22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek: *(dólt betűkkel az óvodában is működő foglalkozások)*

- napközi (alsó tagozat)
- tanulószoba (felső tagozat)
- *étkeztetés*
- szakkörök
- énekkar
- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások
- *felzárkóztató foglalkozások*
- tehetséggondozó foglalkozások
- felvételi előkészítők
- *egyéni fejlesztések*
- *logopédiai foglalkozások*
- könnyített testnevelés, gyógytestnevelés

### **A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

- A tanulók délutáni felkészülését elősegítő **napközire, illetve tanulószobára történő felvétel minden tanulónk számára automatikus**. A szülőknek abban az esetben kell kérelmet benyújtania, amennyiben ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.
- A foglalkozásokról való eltávozás az iskola házirendjében megfogalmazottak szerint lehetséges.

### **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A **tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – **önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő **jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól**.
- A **felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeit is figyelembe véve és annak szellemében eljárva, részvételük a foglalkozásokon kötelező**.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a **tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni**.
- A **tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg**, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az **osztályaik számára kirándulást szerveznek**. A **tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes**, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Azon tanulóink, akik a tanév során **kiemelkedő aktivitással és eredménnyel vettek részt a iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, hitélethez kapcsolódó eseményeken**, év végén **jutalomkiránduláson** vehetnek részt. Számukra az utazási költségeket az iskola fedezi (pl. Erzsébet-pályázatok).
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle **közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások**, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.)**. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez**. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az intézmény – az ezt igénylő gyermekek számára – **étkezési lehetőséget** biztosít. Az óvodások napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az iskolások számára napi egyszeri ebédet (menzát) vagy háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) választhatnak a szülők. Emellett az iskolatej és iskolagyümölcs programban való részvétellel segítjük elő gyermekeink egészséges táplálkozását.
- A költségeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozzuk meg. Ezen túlmenően a nehéz helyzetben élő családok az Önkormányzathoz fordulhatnak **étkezési támogatásért**.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére **az iskolában iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## 23. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

## 24. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT A FŐIGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

### 24.1. A tanulók csoportjai

#### 24.1.1. Az osztályközösségek

- Az azonos osztályba járó diákok egy **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az **osztályfőnök** áll.
- Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

### 24.1.2. Diákkörök

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek **meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.**
- Az intézmény a **Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogat.**
- Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére **kérvényt nyújt be a főigazgatóhoz.**

#### A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- diákkör választott felelős vezetőjének nevét, osztályát

A főigazgató a **diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házi-rend szerinti használatát.** Az intézményben működő **diákköröket az osztályfőnöki munkaközöség-vezető tartja nyilván.**

### 24.1.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

- Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma.
- A diákközgyűlés **nyilvános**, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani**, amelyen az iskola tanulói részt vesznek. A diákközgyűlés **napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.**
- A diákközgyűlésen a **főigazgató beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.**
- A közgyűlésen a **tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez**, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

## 24.2. A diákönkormányzat és működése

### 24.2.1. A diákönkormányzat szervezete

- A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire a Nkt. 48.§ (3) bekezdése alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A **diákönkormányzat (iskolánkban 4-8. osztályban szerveződik) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.**
- A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha **megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.**
- Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **osztály diáktitkárát**, akit küldöttként delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk képviseletéről döntenek.
- Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a **megválasztott osztálytitkárokból álló Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. AZ IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogait.**

### 24.2.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az intézményi Pedagógiai Program, SZMSZ és Házirend elfogadása előtt.

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.

#### A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

### 24.2.3. A diákönkormányzat működési feltételei

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működési feltételeit.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### 24.2.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

- Az **iskolai diákönkormányzat munkáját segítő** felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű **személyt** a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a **főigazgató bízza meg 5 éves időtartamra.**
- Az így **megbízott pedagógus** - a diákönkormányzat megbízása alapján - **eljárhat az IDB képviselőjében.** A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy **folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval.**
- Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

- Az osztálytitkár járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## 25. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

- a) Az iskolai diáksportkör diákkörként működik, melynek munkáját a főigazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
- b) Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört a főigazgatóval, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- c) Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása során.
- d) Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz a főigazgatónak az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.
- e) A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
- f) Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai Munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- g) Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, udvar), valamint sporteszközeinek használatát.

## 26. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület **kiürítési tervében** szereplő előírásokat.

**A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a **tornateremben csak pedagógus felügyeletével** tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – **sportfelszerelést** (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók **nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.**

## **27. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA**

„Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **a Fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanév első napján lép hatályba,** és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- a Fenntartó
- a nevelőtestület
- a főigazgató
- az intézményegység vezető
- a Szülői Munkaközösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák.** Ezen szabályzatok, utasítások előírásait a főigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:**

- az iskola Fenntartójánál;
- az iskola főigazgatójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában);
- az óvoda nevelői szobájában (írott és elektronikus formában).

## LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és egyeztetéseket követően jóváhagyásra felterjesztette:



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **iskolai Diákönkormányzat** 2025. április 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
Kiss Katalin  
DÖK segítő tanár

.....  
Turzai Zoltán István  
diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **óvodai Szülői Közösség** 2025. április 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
Végső Gábor Endre  
Szülői Közösség elnöke

.....  
Szűcs György  
Szülői Közösség tagja

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **iskolai Szülői Közösség** 2025. április 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
Fehér Zoltán  
Szülői Közösség elnöke

.....  
Páncsics István  
Szülői Közösség tagja

## **MELLÉKLETEK**

## **1. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- Jelen dokumentum a **Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (ma: Katolikus Pedagógiai Intézet)** által felkért iskolai könyvtári szakértők, dr. Eigner Judit és Rónya Tünde által összeállított segédanyag felhasználása alapján készült.
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, valamint intézményünk szabályzatainak megfeleltetett dokumentum.
- A dokumentum célja, hogy **szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának-fejlesztésének és gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait, használatának rendjét.**

**A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:**

- **1997. évi CXL. törvény** a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter **3/1975. KM-PM együttes rendelete** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter **együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel** megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- **110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet** a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- **2011. évi CXC. törvény** a Nemzeti Köznevelésről
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tankönyvellátásról szóló **2013. évi CCXXXII. törvény**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

**Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**Azonosító adatok**

Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda könyvtára  
7012 Alsószentiván, Béke út 112.

### A könyvtár fenntartása, felügyelete

- Az iskolai könyvtár **fenntartásáról az iskola keretein belül, annak részeként az iskola Fenntartója gondoskodik.**
- A könyvtári szolgáltatások **kialakításáért és működtetéséért a főigazgató felelős.**

### Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár **feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében** (a Fenntartó lehetőségeinek függvényében) **biztosítja.**
- A könyvtár működéséhez szükséges **dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata.**
- A könyvtárra vonatkozó **költségvetés felhasználásáért a főigazgató a felelős**, ezért a könyvtárra szánt pénzügyi keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

### Az iskolai könyvtár feladata

- Az iskolai könyvtár a **Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda része.**
- **Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.**
- A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek **biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező pedagógusi-tanulói igények teljesíthetőségét.**

### Gyűjteményszervezés

- A **folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit**, tantárgyi rendszerét, pedagógusi-tanulói közösségét.

### A gyarapítás

- Az iskolai könyvtár állománya **vétel és ajándék útján gyarapodik.** A gyarapítást mindig a **nevelőtestülettel együtt** kell végezni.
- **A vásárlás történhet:**
  - jegyzéken **megrendeléssel és előfizetéssel** (kiadóktól);
  - a dokumentum megtekintése alapján **késspénzes fizetéssel, átutalással** (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).
- **Az ajándékozás**
  - mint gyarapítási mód **független a könyvtári költségvetéstől.**
  - A könyvtár kaphat ajándékot **intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.**
  - A kiadók által küldött **bemutató példányok** térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
  - A **gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó** (hagyatékekkezelő) **engedélyével** történhet meg.
  - A **gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra** felhasználhatók.
- A beérkezett **dokumentumok számláinak kiegyenlítése**, a pénzügyi szabályoknak megfelelő **könyvelése**, a **gazdasági-pénzügyi iratok** (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) **megőrzése** az intézmény **gazdasági vezetőjének a feladata.** Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A dokumentumokat a **leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal.**

- **könyveknél** az előzéklapon és a 17. oldalon, valamint a melléleteken,
- **nem nyomtatott dokumentumoknál** a belső borítón és a dokumentumon.
- **A leltári számok megkülönböztető jelzései:**
  - hangkazetták: KA,
  - videokazetták: V,
  - CD-k: CD,
  - CD-ROM-ok: CDR,
  - DVD-k: DVD.
- A leltárkönyv nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény főigazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv .... számozott oldalt tartalmaz.**

**Alsószentiván, 2.... ....**

**P.H.**  
**főigazgató**

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.**

**Alsószentiván, 2.....**

**P.H.**  
**főigazgató**

### **Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. **Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.**

#### **a) Az elavult dokumentumok selejtezése**

A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri a pedagógusok véleményét.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### **b) A fölösleges dokumentumok kivonása**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

#### **c) Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

#### **d) A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

#### **e) Az állományellenőrzési hiány**

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt a főigazgató adja meg.

### **Jegyzőkönyv**

**A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor a főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.**

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a **kivezetés okát:**

- rongált, elavult, fölös példány;
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés;
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli);
- elháríthatatlan esemény.

### A könyvtári állomány védelme

- **A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.** A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.
- A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.
- **A könyvtár revízióját az intézmény főigazgatója rendeli el,** kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
- **A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető** – mint az iskolaleltározási bizottság vezetője – **felelős.**

### Az állományellenőrzés típusai

- A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.
- A **teljes körű állományellenőrzés** az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében **5 évenként** kell végrehajtani az ellenőrzést.
- Az **időszaki leltározás** közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.
- **Részleges állományellenőrzésre** kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészrt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az **ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.**

### Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához **ütemtervet** kell készíteni, melyet a leltározás előtt két hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra a főigazgatóhoz. **Az ütemtervnek tartalmaznia kell:**

- az ellenőrzés lebonyolításának módját;
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát;
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét;
- a leltározás mértékét;
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését;
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét;

**Az állományellenőrzés lebonyolítása:** A revíziót a **könyvtáros-tanárnak** kell lebonyolítania.

### **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a **záró jegyzőkönyvet**, melyet három napon belül át kell adni a főigazgatónak.

#### **A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:**

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját;
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként;
- a leltározás számszerű végeredményét;

A **könyvtár kulcsa** a könyvtáros-tanárnál, a titkári irodában és a takarítónál helyezendők el, a kulcs más személyeknek nem adható ki.

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

### **Dokumentumok kölcsönzése**

- A **kölcsönző anyagilag felel** a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók **tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés** a könyvtári tartozást illetően.
- A dokumentumok **kikölcsönzését nyilvántartás** rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.
- **Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.** Szükséges a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához). A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

### **A könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beíratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### **A könyvtáros-tanár munkaköri leírása**

A könyvtáros-tanár munkaköri leírásában **rögzíteni kell az anyagi és erkölcsi felelősséget**.

#### **Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére;
- az állomány alakítására;
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a nyilvántartások vezetésének szabályait;

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a **tűzrendészeti szabályokat** (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

**Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.** A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok **szabadpolcon** helyezkednek el.

A **helyben olvasás**, a tanulói-pedagógusi kutatóhelyek biztosítottak.

### **A könyvtári állomány tagolása**

- A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.
- **Szabadpolcos övezetben** helyezkedik el a **kölcsönzési állomány**.
- **Kézikönyvtár** dokumentumai csak helyben használhatók, illetve tanórai felhasználásra adhatók ki.
- **Tanári kézikönyvtár** dokumentumait csak a pedagógusok használhatják.

### **Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a **kihelyezett letéti állományrészek**. Ezek a dokumentumok **kézikönyvek, szótárak, tankönyvek**.

### **Záró rendelkezés**

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

*Alsószentiván, .....*

főigazgató

## **A FATIMAI BOLDOGASSZONY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

### **1. A gyűjtőkör meghatározása**

- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.
- Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információ-hordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be mind a tanulás, mind a nevelő-oktató munka folyamatában.

### **2. A könyvtár alapfeladatai**

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejtéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

## 2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

## 2.2. A könyvtár helye

A könyvtár az iskola földszintjén helyezkedik el, a folyosóról nyílik. Egy helyiségből áll.

## 3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

### 3.1. Főgyűjtőkör

- általános iskolai tankönyvek, tanári, óvodapedagógusi segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható **tartós tankönyvek**,
- a tantervben megjelölt **házi olvasmányok, ajánlott irodalom**,
- a **világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak** gyűjteményes munkái.

### 3.2. Mellégyűjtőkör

- a **nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó** dokumentumok,

*Alsószentiván, .....*

főigazgató

## A FATIMAI BOLDOGASSZONY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy **tanítási időben és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát**. A **használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

### 1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár **korlátozottan nyilvános** könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A használói kör kiszélesül az **iskola tanügyi dokumentumainak** (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. **A kézreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók**, ill. a kívánt részről **fénymásolat** készíthető.

- A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.
- **A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.**

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

### 2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

#### **Szakmai segítséget kell adni:**

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

#### **Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:**

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, tanügyi dokumentumok.

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

### 2.2 Kölcsönzés

- **A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.** A dokumentumok **kikölcsönzését nyilvántartás rögzíti**, ezzel biztosítva az állomány védelmét.
- **A személyi tasakokat** osztályonként, azon belül betűrendben, a pedagógusok személyi tasakjait betűrendben kell sorba rendezni.
- **Tanulóknak egyszerre 2 db könyvet** lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet.
- **A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje** a tanítandó **anyag** és a **tanév** függvénye.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az **olvasók személyiségi jogait** tiszteletben kell tartani.
- Az **elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot** az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges **más művel pótolni**.
- A kölcsönzésben levő dokumentumok **előjegyezhetők**.
- A **nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek** kell megfeleltetni.

### 2.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a pedagógusok, a szakkörvezetők **szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak**.
- **A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia** a szakórák, foglalkozások megtartásához.

- A **szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően** ütemterv szerint kerül sor.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül a további szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- versenyekre bibliográfia készítése,

#### 3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében **információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.**

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,

#### 3.2 Témafigyelés

A könyvtáros tanár **szakirodalmi témafigyelést** vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

#### 3.3 Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során **segítséget ad a szaktanároknak.**

#### 3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák pedagógusoknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a Pedagógiai Program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

#### 3.5 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum (későbbi beszerzések listája),
- statisztikai napló.

### 4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

**A házirendnek tartalmaznia kell:**

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

#### 4.1. A könyvtár használatára jogosultak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitva tartási időben a Fatimai Boldogasszony Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

#### 4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak **helyben használhatók** a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumok **fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.**
- A könyvtárból **bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.**
- Kérhetik a könyvtáros tanár **tájékoztató segítségét.**

#### 4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a **kölcsönzési nyilvántartásban** való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg **2 db dokumentum** kölcsönözhető **4 hétre.**
- **Indokolt** esetben (házi olvasmányok, versenyek) a **mennyiség** és az **időtartam változhat.**
- A kölcsönözhető dokumentumok **előjegyezhetőek.**
- A **tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.**

#### 4.4 Nyitva tartási idő

- A könyvtár **szorgalmi időszakban a tanítási napok mindegyikén nyitva van**, az első tanítási napon meghirdetett időpontokban.
- A nyitva tartási idő alatt mind a **helyben használat**, mind a **kölcsönzés** lehetséges.

#### 4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot **meg kell téríteni.**
- A könyvtárba **kabátot, táskát behozni nem szabad**, ezért ezeket a tárgyakat erre a célra kialakított helyeken kell elhelyezni.
- A könyvtárban **étkezni nem szabad.**
- Meg kell tartani a könyvtár **rendjét és tisztaságát.**
- **Nem szabad zavarni egymás munkáját** beszélgetéssel.

*Alsószentiván, .....*

főigazgató

### A FATIMAI BOLDOGASSZONY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁROS - TANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

**Munkakör:** könyvtárvezető – könyvtáros-tanár

**Végzettség:** szakmai és pedagógiai

**Munkaideje:** A jogszabályok alapján, a Fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztáson alapul

**Felettese:** főigazgató, osztályfőnöki munkaközösség-vezető az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

### **Munkaköri feladatok:**

A könyvtáros-tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az intézmény nevelőtestületének. Anyagilag, felelősségre vonhatóan felel a könyvtári állományért, rendeltetészerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

### **1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

### **2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem**

- a munkaközösség-vezetőkkel és a pedagógusokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (pedagógusok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

### 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

### 4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a pedagógusoknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## A FATIMAI BOLDOGASSZONY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS–SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Törekszünk arra, hogy az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva álljon az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok **formai** (dokumentum leírás) és **tartalmi** (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a **raktári jelzet** megállapítása.

**Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:**

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

### 2. A dokumentum leírás szabályai

- A leírás célja, hogy **rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait** (bibliográfiai leírás) és **biztosítsa a visszakereshetőséget** (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az **iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza**, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

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

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

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

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

### 3. Raktári jelzetek

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.
- A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

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

#### 4. Az iskolai könyvtár katalógusai

##### A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

##### Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

##### Formája szerint:

- cédula
- számítógépes program

A **cédulaszükséglet** a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

##### Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- **Betűrendes leíró katalógusnál** minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- **ETO szakkatalógusnál** minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A **katalógusok építése** a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

A katalógusok **folyamatos gondozást** igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

## A FATIMAI BOLDOGASSZONY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

### Tartós tankönyvek kiválasztása és megrendelése

- **Tartós tankönyv** az a tankönyv, amely
  - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
  - a tankönyvtámogatás 25 % -ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A **tartós tankönyv fogalma kibővíthető** bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.
- A **tartós tankönyv megrendelése** az iskola által készített felmérés alapján készül el jogszabályban meghatározott határidőig.
- A tartós tankönyv **összegének felhasználására** a könyvtáros tanár a tankönyvfelelőssel egyeztetve az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

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

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

#### **A tankönyvek kölcsönzése**

- A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon **tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét,** amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
- Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok **csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.**
- A tankönyvtámogatás 25 % -ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448 – 78 figyelembevételével történik.
- **A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:**
  - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
  - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

#### **A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

- A kikölcsönzött **tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.**
- A tanuló a támogatásként kapott **ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.** Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt **tartós tankönyv legalább öt évig használható állapotban** legyen.
- Az **elhasználódás mértéke** ennek megfelelően:
  - az első tanév végére legalább 20 % -os
  - a második tanév végére legfeljebb 40 % -os
  - a harmadik tanév végére legfeljebb 60 % -os
  - a negyedik tanév végére legfeljebb 80 % -os
  - az ötödik tanév végére 100 % -os lehet.
- Amennyiben a **tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.**

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője **köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.** Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben a főigazgató dönt.

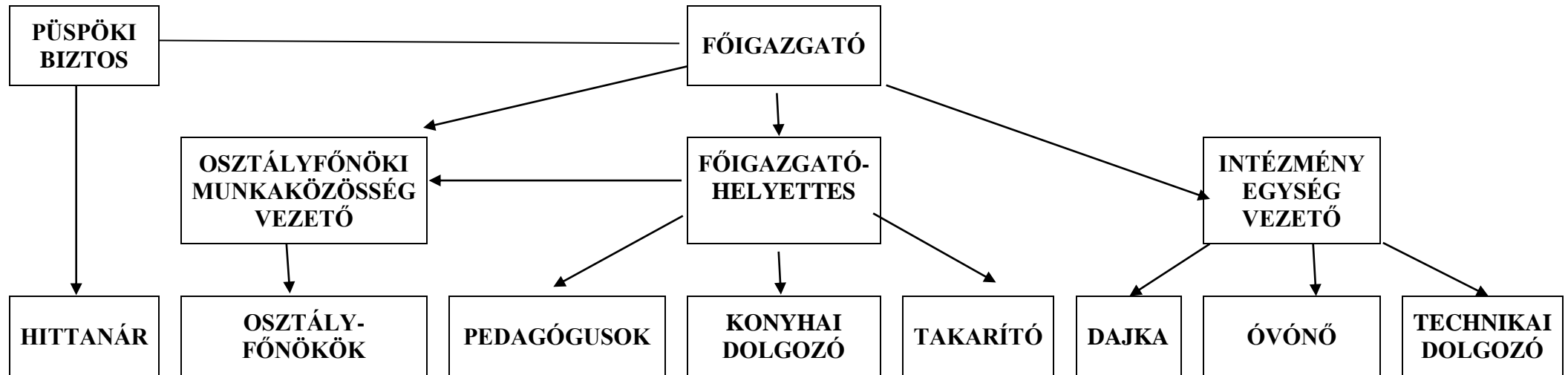
**Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló-  
nak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak  
megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 % -át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 % -át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0% -át.

*Alsószentiván, .....*

főigazgató

**2. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### 3. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

#### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** intézményegység-vezető

**A munkakör célja:** A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

**A munkavégzés helye:** Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda óvodai intézményegysége (Alsószentiván, Béke u. 56/B.)

#### 2. Heti teljes munkaideje: 40 óra/hét

**Kötelező (intézményben töltendő) óraszama: 32 óra/hét**

#### 3. Közvetlen felettese: Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda főigazgatója

**Közvetlen beosztottak:** óvodapedagógus, dajka, takarító

#### 4. Feladatai az intézményegység vonatkozásában:

- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- A főigazgató utasítására **előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.**
- A Pedagógiai Program alapján irányítja és **szervezi az intézményegységben folyó oktató-nevelő munkát.**
- Gondoskodik a **munkafegyelem megtartásáról**, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi (szóbeli) felelősségre vonja, súlyos esetben értesíti a főigazgatót a fegyelmi vétségéről.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos **irányítási feladatokat:** munkavégzés helyének, idejének meghatározása, helyettesítések megszervezése, gondoskodik az éves szabadságok tervezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a **technikai dolgozók munkavégzését.**
- Elkészítteti, ellenőrzi és a főigazgatónak időben eljuttatja a technikai dolgozók **munkaidő nyilvántartását.**
- Szervezi és ellenőrzi az esetleges **karbantartási munkálatokat.**
- Közreműködik a **továbbképzési program és az éves beiskolázási terv** elkészítésében az óvodai intézményegység vonatkozásában.
- Közreműködik a **nevelési év rendjének** meghatározásában, az **éves ellenőrzési terv** elkészítésében és végrehajtásában.
- Az intézmény Önértékelési Programja alapján elkészíti az intézményegység éves **Önértékelési Tervét**, részt vesz az intézményegységben működő belső önértékelési csoport munkájában a főigazgató megbízása alapján.
- **Tanfelügyelet és pedagógusminősítés esetén delegáltként** képviseli az intézményt.
- Részt vesz a **vezetőségi megbeszéléseken.**
- Beszerzi és szolgáltatja a szükséges nyilatkozatokat és adatokat a **normatíva igényléshez** és elszámoláshoz.

- A főigazgató megbízásából részt vesz **pályázatok** elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában.
- Részt vesz – a főigazgató szóbeli megbízás alapján - az **intézmény alapdokumentumainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában**, esetenkénti módosításában.
- A intézményegység életét **éves munkaterv** alapján szervezi, melyet minden év augusztus 20-áig készít el és jóváhagyásra megküldi a főigazgatónak.
- Gondoskodik a **gyermek személyi adatainak nyilvántartásáról** az adatkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az előírt nyilvántartások vezetésre kerüljenek a **köznevelés információs rendszerében (KIR)**, valamint egyéb dokumentumokban.
- Gondoskodik az óvodai intézményegység kötelezően használandó **nyomtatványainak** beszerzéséről és azok pontos és szakszerű vezetéséről.
- Biztosítja az **SZMSZ, házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra** hozatalát.
- Kezeli az **igazolt és igazolatlan mulasztással** kapcsolatos ügyeket, megteszi tájékoztatási kötelezettségét.
- Figyelemmel kíséri az **esélyegyenlőség** érvényesülését.
- **Koordinálja az intézményegység szülői szervezetének munkáját** az óvoda tevékenységével kapcsolatosan.
- Feladata az **SzMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése** az óvodapedagógusi intézkedések során.
- Feladata a **statisztikai adatok** elemzése, értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten nevelőtestület elé tárása, évente két alkalommal a pedagógiai Programban meghatározottak szerint.
- A nevelési követelmények szerinti **eszközök, játékok biztosítása, ellenőrzése, leltározása** az intézményegységben az éves munkaterv és a leltározási szabályzat alapján.
- **Kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel**, különös tekintettel, a helyi plébánossal, az alsó-szentiváni önkormányzat vezetőjével, a Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a védőnővel, iskolaorvossal, üzemorvossal.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) **illetéktelen személyeket** (másik szülő) **tilos tájékoztatni**.
- Gondoskodik a **sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel** küzdő gyermekek számára az **óvodai fejlesztő program** megszervezéséről.
- Felelős a **gyermekvédelmi feladatok** felügyeletéért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.
- Részt vesz a **gyermekbalesetek megelőzésével** kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a **gyermek felügyeletének megszervezése** a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- Szülők **írásbeli nyilatkozatának beszerzése** minden olyan esetben, amikor ez szükséges.
- Gondoskodik az **adminisztrációs feladatok** elvégzéséről az óvodában:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
  - az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van,
  - a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
  - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele

- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- Gondoskodik a nemzeti, az óvodai **ünnepségek** munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- **Fegyelmi ügyekben** való eljárás a főigazgató megbízása alapján.
- Intézkedik **különleges események**, riasztások alkalmával.

**Átruházott döntések** az intézményegység vonatkozásában a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett:

- Gyermek felvétele, átvétele, jogviszony megszüntetése.

#### **Különös felelőssége:**

- **Hítéletre nevelés feltételeinek** biztosítása az intézményegységben.
- Az intézményegység **szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének** biztosítása.
- A **nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek** megteremtése.
- A **gyermekbalesetek megelőzése**.
- A **személyiségi, adatvédelmi jogok betartása**, a dolgozók és a gyermekek adatainak bizalmas kezelése.
- Az intézményegység **intézményegységi dokumentumainak** (munkaterv, beszámoló, alapszabályok) **legitimálása**.
- Munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.
- Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő **eszközökért**.
- Felelős az **intézmény honlapján megjelenő minden óvodával kapcsolatos információért**.
- Hivatalos **távollétét, szabadságát köteles bejelenteni** a főigazgatónak.
- **Személyes példamutatásával** segíti az óvoda vallási-lelki képének kialakítását, a keresztyén erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel a főigazgató megbízza.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkakör célja:** intézményi feladatok ellátása, segíti az intézmény működtetését, ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, adminisztratív feladatokat és eseti megbízásokat.

**A munkavégzés helye:** Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda óvodai intézményegysége (Alsószentiván, Béke u. 56/B.)

### 2. Heti teljes munkaideje: 40 óra/hét

**Kötelező (intézményben töltendő) óraszám: 32 óra/hét**

### 3. Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

**Közvetlen beosztottak:** dajka, takarító

### 4. Feladatai:

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodai intézményegység vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés,
- szülői értekezlet tartása,
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- szertár/könyvtárfelelős, leltározás, selejtezés előkészítése,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- felkérés esetén óvodapedagógus főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetése,
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,
- gyermekvédelmi feladatokat vállal.

### **Az óvodapedagógus alapfeladatai:**

- Feladata a **rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése**, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- **Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit** 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, az intézményegység vezető, ill. a fenntartónak a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Alkotó módon együttműködik a **nevelőmunka fejlesztése** érdekében, részt vállal:
  - a nevelő testület újszerű törekvéseiből,-
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

- gyermekvédelmi tevékenységből,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- **Adminisztrációs** munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- **Jelenléti ívet** vezet munkavégzésének idejéről.
- **Csoportjának tevékenységei** során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik **nevelőtestületi egység kialakítása** érdekében.
- Feladata az **együttműködés** változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a **pedagógus etika követelményeit**, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében **pozitív beállítottságra** törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az óvodai intézményegység vezető megbízása alapján.

#### **Javaslatot ad:**

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

#### **A feladatok részletes felsorolása.**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a **munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján** határozza meg az óvodai intézményegység vezetője.
- Felelős a rábízott **gyermekek szellemi és testi fejlődéséért**.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, a **keresztény értékrendet** szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az **önképzésben** és a szervezett **továbbképzésben** biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a **tervszerű nevelőmunkára**. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges **szemléltető eszközöket, segédanyagokat**. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos **ügyviteli** teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a **gyermekek teljesítményét, fejlődését**, és ezt az egyéni **fejlődési naplóban** rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben **esztétikus környezetet** teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A **külső világ tevékeny megismeréséhez** gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- **Kapcsolatot tart a szülőkkel**, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó neve-

lómunkáról, a kisgyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről, évente egyszer írásban is. Lehetőség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a **gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában**, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A **nevelés folyamatosságának** biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai nevelőkkel. Szükség esetén közreműködik pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Támogatja az **orvos**, a **védőnő**, az állami gondozott gyermekek esetében a **nevelőszülői felügyelő** munkáját, a **gyermekjóléti szolgálat** munkatársait.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, **csoportját nem hagyja felügyelet nélkül**.
- Gondoskodik a **kulturált étkezés**, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a **közösségi együttműködés magatartási szabályait**, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a **csoporthoz kapcsolódó adminisztrációs** feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek **egyéni differenciált nevelése**, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Köteles a **balesetveszélyt elhárítani, megelőzni**, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy **munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon**. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolladását jelezze óvodai intézményegység vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodai intézményegység vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda **berendezési és felszerelési tárgyait**, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- **Személyes példamutatásával** segíti az óvoda vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a főigazgató megbízza.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) **illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni**.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: dajka

**A munkavégzés helye:** Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda óvodai intézményegysége (Alsószentiván, Béke u. 56/B.)

### 2. Munkaideje: heti 40 óra

### 3. Közvetlen felettese: Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda intézményegység vezetője

### 4. Feladatai az intézményegység vonatkozásában:

- **Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni** az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
- Amennyiben **munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni**, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény-egység vezetőjét.
- **Anyagi felelősséggel** tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül **felettese más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja**, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
- Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.

### 5. A dajka általános feladatai

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint **segít a gyermekek gondozásában**, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően **tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében**.
- Szükség szerint **felügyel a gyermekek tevékenységére**. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Az **étkezések kulturált lebonyolításában** aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A **nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez** lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem **szellőztetéséről** gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges **eszközök előkészítésében** közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint **segít az öltözésben**.
- **Türelmes, kedves hangnemm**el segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles **helyettesíteni**.

- Alkotói módon **működjön együtt az óvodapedagógusokkal**, munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda **jó munkahelyi légkörének** kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- **Séták, kirándulások** alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Ha munkája során **balesetveszélyt** észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A környezet **esztétikai rendjének** megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott **növények napi gondozásában** részt vesz.
- A napközben **megbetegedett gyermekeket felügyeli**, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A gyermekcsoport **textiliáit mossa, vasalja, javítja**.
- Elkészíti a **tízórait és uzsonnát, ebédet oszt**. Tálalás előtt az ételt megkóstolja.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a **HACCP dokumentációit**
- Munkaidő alatt **csak az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát**.
- Naponta pontosan vezeti a **jelenléti ívet**.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik, csengetésre ajtót nyit.
- Gondozza az **óvoda udvarát**, nyáron locsolja a homokozót, a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Az időszakos **nagytakarítás** során (évente minimum 3-szor) - az esetleges takarítóval közösen - különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, ablakok, ajtók lemosását.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez.

## 6. A dajka egyéb feladatai

### Étkezéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.

### Takarítás, karbantartás

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében **tisztán tartja** (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez **fertőtlenítő takarítást** a teremben, öltözőkben, mosdóban.
- A **portalanítást** minden nap elvégzi.
- A **játékeszközöket tisztán tartja**, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az udvar rendezettségéről gondoskodik.

- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák csúszásmentesítéséről.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- **Távollétét, szabadságát köteles egyeztetni** az intézményegység-vezetővel.
- **Személyes példamutatásával** segíti az óvoda vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a főigazgató megbízza.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** főigazgató-helyettes

### 2. Felettese: főigazgató

### 3. Feladata:

A katolikus iskolában a főigazgató-helyettes alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében, az igazgatóval és a püspöki biztossal együttműködve jó keresztényeket és képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez elkötelezett szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak közösségének kialakításán kell fáradoznia, és hozzá kell járulnia az iskola nyugodt, harmonikus légkörének biztosításához.

A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgatót teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében, a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásainak figyelembevételével, az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Megbízását a nevelőtestület véleményének megkérdezése után az iskola főigazgatójától kapja, 5 éves határozott időre.

Megbízása során az iskola Fenntartója egyetértési jogot gyakorol.

### 4. Felelősségi körébe tartozik:

- órarend elkészítése
- túlmunka elrendelése
- helyettesítés és készenlét elrendelése
- ügyeletek ellátása
- távollét engedélyezése
- tanulói mérések megszervezése
- e-Kréta működtetése

### 5. Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat tanóráin, valamint az iskolaotthonban, tanulószobán, szakkörökön folyó munkát. E feladatkörben:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Gondoskodik az **osztályfőnöki munkaközösség működéséről**, a kezdeményező, újjító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről, nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítségéről, illetőleg valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását / a tehetséggondozást / szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.
- Figyelemmel kíséri a **tanulói közösségek** életét, fejlődését, a tanulóknak a szorgalmi időben szervezett nevelési célú foglalkozásait, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.

- Törekszik az **iskola dolgozóinak** alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, jó pedagógus – diák viszony kialakítására.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

#### 6. Az iskolai ügyvitel végzése és irányítása területén:

- gondoskodik az alsó és felső tagozat tantárgyi óráin, valamint a délutáni foglalkozásokon teljesített túlórák és helyettesítések havi elszámolásáról.
- a pedagógusok adminisztratív tevékenységének végzését irányítja, ellenőrzi. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartási és anyakönyvezetési dokumentumait, a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásait,
- a főigazgatóval együtt elkészíti a statisztikákat (OH, Egyházmegyei Hivatal, KaPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok...)
- a gazdasági vezetővel közösen gondoskodik:
  - az iskolai dokumentáció megőrzéséről,
  - az iratseljtezésről,
  - az alsó és felső tagozatban és a napköziben levő szemléltető és informatikai eszközök javításáról, pótlásáról,
- a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást,
- az iskolaorvossal együttműködve megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait,

#### 7. Egyedi esetekben és ügykörökben esetenkénti főigazgatói megbízással gyakorolja a képvisleti, illetve az aláírási jogot.

8. Részt vesz az **iskolavezetőség** munkájában. Biztosítja, hogy minden - az előzőekben megjelölt munkakörű - dolgozó kellő tájékoztatást kapjon az itteni döntésekről, megteremtve ezzel a végrehajtás feltételét. Tájékoztatást ad a dolgozók közösségeinek kezdeményezéséről.
9. Javaslatot dolgoz ki **szakkörök** működtetéséről, óraszámok meghatározásáról.
10. Ellátja az oktatással, neveléssel, szervezéssel, egyházi programokkal, tanügyigazgatással, munkáltatással és gazdálkodással összefüggő feladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖZÖSSÉG–VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** osztályfőnöki munkaközösség - vezető

### 2. Felettese: főigazgató

### 3. Feladata:

- Az alsó/felső tagozatos osztályfőnökökből, tanárokból álló **munkaközösség munkájának tervezése, szervezése, összehangolása.**
- A nevelőtestület által elfogadott éves **Munkaterv alsós/felső nevelőkre vonatkozó részeinek végrehajtása, ellenőrzése,** észrevételek megfogalmazása, a főigazgató tájékoztatása.
- **A hitélet erősítése.**
- **A pályakezdő,** illetve az **újjonnan érkező kollégák beilleszkedésének segítése,** ismeretek átadása.
- **A tanmenetek** ellenőrzése, hitelesítése.
- **Óralátogatások** végzése, tapasztalatok átadása.
- A munkaközösségi tagok **javaslatainak, elképzeléseinek továbbítása** a főigazgató felé.
- Az iskolavezetés és a pedagógusok közötti **információk közvetítésének elősegítése.**
- **Tanulmányi versenyek** szervezésének vezetése, illetve részvétel elősegítése más intézmények által hirdetett versenyeken.
- Javaslattevés a **pedagógus-továbbképzések tervezéséhez.**
- Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető által kért **statisztikai adatok** elkészítésének támogatása, ösztönzése.
- **A szülői értekezletek** témáinak, időpontjának összehangolása.
- **Törekvés a személyes problémák megoldására,** egymás elfogadására, tiszteletben tartására, megbecsülésére.

Az iskolavezetés munkaközösség-vezetőkkel kibővített megbeszéléseit **heti rendszerességgel** tartja.

A munkaközösség-vezető az aktuális jogszabályok szerinti **pótlékra, órakedvezményre** jogosult. **Megbízását** a munkaközösséghez tartozó pedagógusok véleményének megkérdezése után a **főigazgatótól** kapja, **határozott** időre.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanító osztályfőnök

### 2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

#### Kötött munkaidő (80 %):

- 24 órában a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

#### Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

### 3. Felettese: főigazgató

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Tanítóként ellátja a **rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.**
- **Tanmenetet, nevelési programot készít,** melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- **Fogadóórán** egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen **ellenőrzi, és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját,** melyről a főigazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- **Adminisztratív feladatait** ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése).
- **Ügyeletet, helyettesítést** vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- A **házi feladatot** közösen **javítja** a tanulókkal és **értékeli.**
- **Személyi adataiban történő változást** (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak **késedelem nélkül jelenti.**
- **Távolmaradása esetén időben előre értesíti** a főigazgatót, gondoskodik arról, hogy a **tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.**
- A **Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend betartása kötelező,** vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az oktatáshoz szükséges **taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz,** az **eszközöket kezeli,** szükség szerint **elkészíti, leltárilag felel** értük.

- Rendszeresen részt vesz **szakmai, lelki továbbképzéseken**, és aktívan **törekszik** a Pedagógiai Programban lefektetett **intézményi célok megvalósítására**.
- Törekszik a **szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre**.
- **Személyes példamutatásával** segíti az iskola **vallási-lelki képének kialakítását**, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel a főigazgató megbízza.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: szaktanár

### 2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

#### Kötött munkaidő (80 %):

- 24 órában a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

#### Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

### 3. Felettese: főigazgató

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Szaktanárként ellátja a rábízott osztályok **nevelő-oktató munkáját.**
- **Tanmenetet, nevelési programot** készít a helyi tanterv, a tankönyvek és a követelményrendszer figyelembevételével, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulójának tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- **Ügyeletet, helyettesítést** vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- **Fogadóórán** egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen **ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját**, melyről az osztályfőnöknek, valamint a főigazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- **Adminisztratív feladatait ellátja** (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása).
- Az oktatáshoz szükséges **taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz**, az eszközöket **kezeli**, szükség szerint **elkészíti, leltárilag felel** értük.
- A **házi feladatot** közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- **Személyi adataiban történő változást** (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak **késedelem nélkül jelenti.**
- **Távolmaradása esetén időben, előre értesíti** a főigazgatót és gondoskodik arról, hogy a **tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.**

- A tanulók számára a **témazáró dolgozatot előre jelzi**, az osztályban tanító többi szaktanárral egyezteteti, naplóban jelzi.
- A **Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend betartása kötelező**, vétség esetén eljárás kezdeményezhető.
- Nevelő – oktató munkája során ellátja a **tehetséggondozás**, (tehetség kiválasztás) feladatát.
- Rendszeresen részt vesz **szakmai, lelki továbbképzéseken** és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a **szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre**.
- **Személyes példamutatásával** segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását, a keresztyén erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel a főigazgató megbízza.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** osztályfőnök

### 2. Munkaideje:

**Heti 40 óra**, részben kötött, részben kötetlen.

#### **Kötött munkaidő (80 %):**

- 24 órában a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

#### **Kötetlen munkaidő (20 %):**

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

**3. Felettese:** főigazgató, osztályfőnöki munkaközösség-vezető az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- **Adminisztratív feladatait ellátja** (e-napló naprakész vezetése és rendszeres átnézése, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Az osztályfőnököt **feladata ellátásáért pótlék illeti meg.**
- Rendszeresen **részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken** és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a **szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.**
- **Személyes példamutatásával** segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Alaposan **ismernie kell tanítványai személyiségét**, az intézmény pedagógia és vallási elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Koordinálja és **segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját**, látogatja óráikat.
- Aktív **kapcsolatot tart fenn az osztály életét valamint tanulmányait segítő személyekkel** (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- **Új osztályfőnökként meglátogatja diákjai családját október 31-ig**, elsős osztályfőnökként pedig a tanévnyitó szentmise előtt.

- **Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.**
- Az osztály **tanulóinak magatartását, szorgalmát havonta értékeli.** Minden hónap 10. napjáig ellenőrzi a naplóban és az ellenőrzőben a jegyeket, összesíti a tanulók havi hiányzásait.
- **Szülői értekezletet** tart a Munkatervben meghatározott időpontokban, szükség esetén családot látogat, **tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatja a szülőket** a tanulók magatartásáról, szorgalmáról valamint tanulmányi előmeneteléről.
- Mint osztályfőnök **gondoskodik arról, hogy a szülők megalakítsák szülői szervezetüket,** és szavazás útján megválasszák érdekeik képviselőit a Szülői Munkaközösségbe.
- **Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról,** és azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a **tanórán kívüli programok szervezésében.**
- Javaslatot tesz a **tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.**
- Segíti a tanulók **pályaválasztását, pályaaorientációját** azok személyiségének ismeretében.
- Osztályfőnöki feladatai ellátásához **a felső tagozaton tanmenetet készít.**
- A Munkatervben meghatározott rend szerint **felkészíti tanulóit az egyházi és állami ünnepek méltó megünneplésére.**
- Évente egy alkalommal – a tanév vége előtt – a Pedagógiai Program javaslata alapján **osztálykirándulást** szervez.
- Lehetőség szerint részt vesz az iskola életével és programjával összefüggő **nyári táborozásokon,** valamint segít azok megszervezésében.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel a főigazgató megbízza.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## NAPKÖZI/TANULÓSZOBA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: osztályfőnök

### 2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

#### Kötött munkaidő (80 %):

- 24 órában a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

#### Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

### 3. Felettese: főigazgató

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- a **tanárokkal** és az **osztályfőnökökkel** egyetértésben, együttműködve dolgozni, munkájukat segíteni
- részt venni a **fogadóórákon**, az egyházi eseményeken és kulturális rendezvényeken
- a tanulókat **keresztény erkölcsiségre, közösségi életre, hazaszeretetre, lelkiismeretes munkára, fegyelemre, esztétikára nevelni**
- egészséges és kulturált **táplálkozásra, takarékoskodásra, a környezet védelmére és balesetmentes játékokra** oktatja a diákokat, **testi fejlődésüket** elősegíti
- **vonzóvá, színessé tenni a délutáni időtöltést**
- a **gyermekek tanulását segíteni**, elvégeztetni szóbeli és írásbeli leckeiket, és ellenőrizni azokat
- biztosítani a **nyugodt tanulás feltételeit**
- **felzárkóztatni** a mulasztott, illetve a hátrányos helyzetű tanulókat
- a csoport **munkanaplóját** folyamatosan és pontosan vezetni
- munkaidőben az iskolából **csak a főigazgató/osztályfőnöki munkaközösség-vezető engedélyével távozhat**, és gondoskodik a gyermekek felügyeletéről
- **állandó felügyeletet** biztosítani csoportja számára
- a tanulószobás nevelő köteles a tanulókkal ismertetni a **balesetvédelmi szabályokat.**

- **Baleset esetén** köteles elsősegélyt nyújtani, ha kell orvost, mentőt hívni. A balesetet azonnal jelentenie kell a főigazgatónak, osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek

**Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** fejlesztő pedagógus

### 2. Munkaideje:

**Heti 40 óra**, részben kötött, részben kötetlen.

#### **Kötött munkaidő (80 %):**

- Kötött munkaidejében ellátja az SNI és BTMN tanulók számára a szakértői vélemények által előírt **gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokat**, illetve ami esetleg még a számára kiadott tartárgyfelosztásban szerepel.

#### **Kötetlen munkaidő (20 %):**

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni**.

### 3. Felettese: főigazgató

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

**A munkakör célja:** A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a **tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját**. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított **egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi**.
- Rendszeresen **részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken** és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- **Személyes példamutatásával** segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Rendszerességgel **átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit**, illetve szakértői véleményeit.
- **Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja** a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való **szakszerű foglalkozásokat**, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos **adminisztratív tevékenységeket** (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz **maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket**. Választásánál azonban **tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja**.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek **életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra**, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a **tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi** annak érdekében, hogy a tanuló **tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön**, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt **szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épiségének megőrzéséről**.
- Rendszeresen **ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját** úgy, hogy az értékelés **motiváló hatású legyen**.
- Foglalkozásai során **kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését**.
- A tanulók **személyiségfejlesztését** a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók **emberi méltóságát**, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a **gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal**.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai **adminisztrációs** munkát, vezeti naplóját, **adatokat szolgáltat** a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros **kapcsolatot tart fenn a szülőkkel**, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Aktívan részt vesz a **szervezett önképzésben**, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT PATRONÁLÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

**Munkaköre:** Diákönkormányzatot patronáló pedagógus

### 2. Munkaideje:

**Heti 40 óra**, részben kötött, részben kötetlen.

#### **Kötött munkaidő (80 %):**

- 24 órában a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.
- **A DÖK segítő tevékenységéért heti 1 tanóra órakedvezmény** illeti meg.

#### **Kötetlen munkaidő (20 %):**

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

### 3. Felettese: főigazgató

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Munkáját egy **tanévre tervezi meg, munkatervet készít**, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén **beszámolót készít**, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a **diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.**
- Az osztályok közötti **tisztasági versenyt** megszervezi és lebonyolítja. Tanév végén jutalomkirándulást szervez a győztes osztály tanulóinak.
- A pedagógusokkal és a szülői közösséggel közösen együttműködve **megszervezi és lebonyolítja a tanév során a DÖK következő rendezvényeit:**
  - Magyar Diáksport Napja
  - Tökfesztivál
  - Karácsonyi multság
  - Farsang
  - Egészségnap
  - Diákheti rendezvények: fordított nap, sportdélután, akadályverseny
  - Gyermeknap (Szülői Közösséggel együtt)
- **Előkészíti és levezeti** az iskolai **diákközgyűlést.**

- Kapcsolatot tar az **osztályfőnökökkel**, az **ifjúságvédelmi felelőssel**.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával **képviseli a diákönkormányzat véleményét**.
- Kezeli a **diákönkormányzat bevételeit és kiadásait**.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal **papírgyűjtést szervez**.
- Az **intézményi szabályzatok diák-önkormányzati véleményezési jogának gyakorlása előtt**, gondoskodik arról, hogy a DÖK vezetőség megismerje a szabályzat tervezetét.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: fejlesztő pedagógus

### 2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

#### Kötött munkaidő (80 %):

- 24 órában a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

#### Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

### 3. Felettese: főigazgató

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Segíti és **összefogja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.**
- Rendszeresen **figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat**, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját **önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával** folyamatosan fejleszti.
- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján **nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő** tanulókat.
- Minden tanév elején **tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről**, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal **mikor és hol kereshetik fel.**
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy **problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.** Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére **egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző** programokat szervez.

- Figyelemmel kíséri a **gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat** és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A **veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai** a következőkre terjednek ki:
  - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók **feltárása, nyilvántartása**.
  - **Családlátogatások** alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
  - **Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik** figyelemmel kísérése.
  - Anyagi problémák esetén **gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi** a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
  - A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen **környezettanulmányt** készít.
  - Figyelemmel kíséri és segíti **pályaválasztásukat**.
  - Szükség esetén **védő-óvóintézkedéseket** javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként **elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét**.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott **bizalmas információkat megőrzi**, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű **információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat** ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden félév végén és évvégén **írásban összefoglalót készít**, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Munkáját a főigazgató utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos **intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét**.
- Rendszeres **munkakapcsolatban** kell állnia az **osztályfőnökökkel**.
- **Rendszeres** kapcsolatban kell állnia az illetékes **Gyermekjóléti Szolgálattal, Alsószentiván Község és a bejáró tanulók településeinek Polgármesteri Hivatalával**.
- **Gyermekbántalmazás** védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a **Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját**. Részt vesz az általa tartott **esetmegbeszéléseken**.
- Feladatainak ellátásához **igénybe veheti az iskolatitkár segítségét**. Munkájához **használhatja** az iskola irodájában található **számítógépet, az intézmény telefonját, faxát**.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....  
munkavállaló

## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: takarító

### 2. Munkaideje:

- A **heti munkaidő 40 óra**.
- Ha rendkívüli feladatok **többlet munkaidőt** igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve **napi vagy összevont szabadnapban** veheti ki a túlmunkára szánt időt. **Túlmunka nem fizethető.**
- A **nyári munkaidőről** a gazdasági vezető dönt.
- Munkaidő alatt az **intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.**
- Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

### 3. Felettese:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese a **főigazgató**.
- A takarító közvetlen felettese a **gazdasági vezető**.
- A **takarítói feladatok meghatározása a főigazgató jogköre.**

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

#### Takarítói feladatok

- Munkanapokon az **iskola nyitása 6 órakor**.
- Feladata **naponta a tantermek, a tornaterem, a vizesblokkok, a tanári szoba, a folyosó, titkársági iroda felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása.**
- Minden este **zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat, és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni.**
- Távozásakor a **riasztórendszert** be kell kapcsolnia.
- Heti feladata: **portörlés, virágok locsolása** heti 2-3 alkalommal, **főigazgatói iroda kitakarítása** heti 2 alkalommal.
- A **bejárati ajtó üvegét naponta megtisztítja.** Amennyiben valahol **maszatos ablakot lát, azt köteles lemosni.**
- **Negyedévente köteles az ablakokat, ajtókat, és a függönyt mosni.**
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami **rendetlenséget** lát, akkor azt a **fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.**
- A délelőtti órákban ügyel az **egész épület tisztaságára.**

- A tanítási órák ideje alatt **szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra** (kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása).
- A folyosó felmosása.
- Tanítási órák után **kitakarítja, feltörli az osztálytermeket, tornatermet.**
- Az utolsó tanítási óra után **kitakarítja a tantermeket,**
  - továbbá a **szemetes** ürítése
  - a **portalanítás**
  - a **padló megfelelő tisztítása, ápolása**
  - a **bútorzat** takarítása
  - a **virágok megöntözése** is feladata.
- Külön felhívjuk a figyelmét a **fényezett felületek kímélésére (laminált padló, lambéria)**. A padló felmosásakor ügyel arra, hogy a felmosófej ne legyen nagyon vizes. Ha szükséges, felmosó ruhával törli át a padlót, hogy ne maradjon nedves. A lambéria tisztításánál nem folyhat a víz a lambérián, azt csak nedves ruhával szabad tisztítani.
- Naponta **gondoskodik a WC-k, a mosdók fertőtlenítéséről**, ami a tanítási órák után történjen. Hetente **egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket** (öltözők, mosdók, WC). Hetente egy alkalommal illetve **szükség esetén elvégzi a WC-k sósavval történő teljes áttisztítását** kívül, belül.
- Köteles a **tisztítószereket** a gazdasági vezető által megjelölt időpontban **átvenni**, azokat **takarékosan**, rendeltetészerűen **tárolni, felhasználni**.
- A **tisztító- és takarítószereket soha ne hagyja** a folyosón, illetve tanteremben **őrizetlenül**.
- **Ünnepélyek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást**, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A **tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez**, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- **Nyáron** az ő feladata a **virágok gondozása, ápolása**, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja **helyettesítéssel** más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a **rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek**.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- Távollétében **helyettesítéséről** a főigazgató / intézményegység-vezető gondoskodik.
- **Betegsége** esetén azonnal **tájékoztatja** az intézményt.
- **Szabadságigényét** a gazdasági vezetővel egyezteti.
- Elvégzi azon feladatokat, amelyekkel **esetenként a gazdasági vezető megbízza**.
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

#### **A munkavégzés feltételei:**

- A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített **munka-védőruha juttatások** illetik meg.
- A munkavállaló kötelessége, hogy a **munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégzi**. (a Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt minimum vizsga)

- A munkavállaló oktató–nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

### 1. A munkavállaló

Neve:

**Munkaköre:** takarító - konyhás

### 2. Munkaideje:

- A **heti munkaidő 40 óra.**
- Ha rendkívüli feladatok **többlet munkaidőt** igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve **napi vagy összevont szabadnapban** veheti ki a túlmunkára szánt időt. **Túlmunka nem fizethető.**
- A **nyári munkaidőről** a gazdasági vezető dönt.
- Munkaidő alatt az **intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.**
- Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

### 3. Felettese:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese a **főigazgató.**
- A konyhai dolgozó közvetlen felettese a **gazdasági vezető.**
- A **konyhai feladatok meghatározása a főigazgató jogköre.**

### 4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

#### Takarítói feladatok

- Feladata **naponta a melléképületben található tanterem, konyha, étkező, raktár, vizesblokk és WC felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása.**
- Minden este **zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat,** és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni.
- Heti feladata: **portörlés, virágok locsolása.**
- A **bejárati ajtó ablakát naponta megtisztítja.** Amennyiben valahol **maszatos ablakot lát, azt köteles lemosni.**
- **Negyedévente köteles az ablakokat, ajtókat, és a függönyt mosni.**
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami **rendetlenséget lát, akkor azt a fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.**
- A délelőtti órákban ügyel az **egész melléképület tisztaságára.**
- A tanítási órák ideje alatt **szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra** (kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása).
- A **közösségi terek felmosása.**
- Tanítási órák után **kitakarítja, feltörli az osztálytermet.**
  - továbbá a **szemetes** ürítése
  - a **portalanítás**

- a **padló megfelelő tisztítása**, ápolása
- a **bútorzat** takarítása
- a **virágok megöntözése** is feladata.
- Külön felhívjuk a figyelmét a **fényezett felületek kímélésére (lambéria)**. A lambéria tisztításánál nem folyhat a víz a lambérián, azt csak nedves ruhával szabad tisztítani.
- Naponta **gondoskodik a WC, a mosdó fertőtlenítéséről**, ami a tanítási órák után történjen. Hetente **egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket** (mosdók, WC, konyha, mosószoja). Hetente egy alkalommal illetve **szükség esetén elvégzi a WC sósavval történő teljes áttisztítását** kívül, belül.
- Köteles a **tisztítószereket** a gazdasági vezető által megjelölt időpontban **átvenni**, azokat **takarékosan**, rendeltetés szerűen **tárolni, felhasználni**.
- A **tisztító- és takarítószereket soha ne hagyja** a folyosón, illetve tanteremben **őrizetlenül**.
- **Ünnepélyek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást**, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A **tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez**, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- **Nyáron az ő feladata a virágok gondozása, ápolása**, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja **helyettesítéssel** más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a **rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek**.

#### **A konyhán végzett feladatai:**

- Köteles a munkahelyén mindig **pontosan és tiszta ruhában megjelenni** (fehér köpeny, fehér hajvédő, munkacipő).
- A konyha helyiségnek és az ebédlőnek a **takarítása, étkezéshez való előkészítése**.
- A főzőkonyháról kapott **ételek átvétele**, szükség esetén **melegen tartása**.
- A napközisek számára **kiadja a tízórait és az uzsonnát**.
- **Ebédhez terít, kiosztja az ételt** a tanulóknak és a felnőtteknek. Ügyel az **előírt ételadagra**.
- Az **ételmaradékot elkülönítetten tárolja**, kiadja.
- Az **ételmintát** az előírásnak megfelelően, a **hűtőszekrényben** helyezi el.
- Minden étkeztetés után (esetenként alatt is) a **használatba vett edényeket, evőeszközöket, az egészségügyi követelményeknek eleget téve elmosogatja**. Különösen ügyel az üveg és porcelán tárgyak kíméletes tisztántartására, a **törések számának csökkentésére**.
- **Tisztán tartja** a konyhai **hűtőszekrényt** is.
- A **tisztítószereket** a gazdasági vezető által kijelölt időpontban vegye át. Ügyel azok **szakszerű tárolására** (gyerekektől elzárt térben) és **takarékosan** gazdálkodik.
- A **tanítási szünetekben**, a nyári karbantartó –felújító munkák és a rovarirtás után az **étkeztetést szolgáló helyiségekben is nagytakarítást kell végezni**.
- A tanulókat, a felnőtteket **udvariasan szolgálja ki**.
- A **gondokról tájékoztassa a gazdasági vezetőt**.

**Egyéb rendelkezések:**

- Távollétében **helyettesítéséről** a főigazgató / intézményegység-vezető gondoskodik.
- **Betegsége** esetén azonnal **tájékoztatja** az intézményt.
- **Szabadságigényét** a gazdasági vezetővel egyezteti.
- A konyhai dolgozó **felelősséggel tartozik:**
  - a **személyi higiénia** betartásáért
  - az **érkezett étel átvételéért**
  - a munkaidő leteltével a **nyílászárók bezárásáért**
  - a **gázüzemű és elektromos berendezések biztonságos használatáért** és üzemen kívül helyezéséért
  - a rábízott **eszközökért, berendezésekért.**
- A konyhai dolgozó köteles az **étel mennyiségével, illetve minőségével kapcsolatos észrevételeit** az iskola gazdasági vezetőjével közölni. A konyha területén családtagok, idegenek nem tartózkodhatnak.
- A konyhai dolgozó elvégzi azon feladatokat, amelyekkel **esetenként a gazdasági vezető megbízza.**
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

**A munkavégzés feltételei:**

- A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített **munka–védőruha juttatások illetik meg.**
- A munkavállaló kötelessége, hogy a munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégzi. (a **Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt minimum vizsga**)
- A munkavállaló oktató – nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

**Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.**

Alsószentiván,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

## 4. sz. melléklet: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. szeptember 1-től visszavonásig

### 1. Bevezető rendelkezések

#### Személyi hatály

Jelen panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: panaszkezelési szabályzat) személyi hatálya kiterjed:

- a Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: intézmény) pedagógus munkakörben és adminisztratív munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, a műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre / tanulóra és törvényes képviselőire; és
- arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig.

#### Tárgyi hatály

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben törvény vagy rendelet másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak az alábbi jelentéssel bírnak:

- A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- A jelen panaszkezelési szabályzat hatálya **az intézmény nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatosan érkező bejelentésekre** terjed ki.

A intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak által tett, a foglalkoztatásukkal összefüggő panaszra és közérdekű bejelentésre a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### Egyéb általános rendelkezések

- Amennyiben a jelen panaszkezelési szabályzat bármely rendelkezése utóbb – jogszabályi változás folytán – törvény vagy rendelet rendelkezéseibe ütközve vagy azzal részben vagy egészben össze nem egyeztethető tartalommal bírna, úgy a jelen panaszkezelési szabályzat érintett rendelkezése minden külön jognyilatkozat vagy jogcselekmény nélkül a hatályba lépő jogszabályi rendelkezés hatályba lépésének napjával hatályát veszti, helyébe a jogszabályi rendelkezés lép. Amennyiben a hatályba lépő jogszabályra vonatkozó átmeneti szabályok akként rendelkeznek, hogy az új jogszabályi rendelkezés csak a hatályba lépést követően indult eljárásokban alkalmazandók, úgy a jelen pontban rögzítetteket ennek megfelelően kell alkalmazni.
- A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásoknak.
- A jelen szabályzatban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha ilyet az adott eljárásra irányadó szabályok előírják –, amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

- A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról lehet tájékoztatni: történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében; a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe; szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása; a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap-e tájékoztatást.
- Az intézménynél közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszere illetve bejelentő-védelmi ügyvéd nem működik.
- A panaszost nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
  - ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
  - alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – az 1.3.6. pontban foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult.
- A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.
- A jelen panaszkezelési szabályzat hatálya alatt a jegyzőkönyv készítése helyett az adott cselekmény – amennyiben ahhoz minden, a jegyzőkönyvvel érintett cselekménynél jelen lévő személy kifejezetten hozzájárul – hangfelvétel útján is dokumentálható. Amennyiben hangfelvétel útján történik a dokumentálás, úgy a jegyzőkönyvben elegendő rögzíteni a cselekmény helyét, idejét, a jelen lévők nevét és pozícióját, a hangfelvétel útján történő dokumentálás tényét, a hangfelvétel készítéséhez való hozzájárulást, továbbá a hangfelvétel megnyitásának és lezárásának időpontját. A hangfelvételt elektronikus úton meg kell őrizni, és eredeti példányát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. A hangfelvételtől mindazon személyek jogosultak erre irányuló kérésre másolatot kapni, akik a jegyzőkönyv megismerésére jogosultak. A hangfelvétel elindításakor rögzíteni kell a hangfelvétel tényét, meg kell jelölni azt a cselekményt, amelyről a hangfelvétel készül, meg kell jelölni a hangfelvétel készítésének helyét és idejét, továbbá rögzíteni kell a jelen lévők nevét akként, hogy a jelen lévők saját maguk mondják a hangfelvételre nevüket, pozíciójukat és hogy a hangfelvétel készítéshez hozzájárulnak. A hangfelvételt a lezárásának időpontjának rögzítésével kell lezárni.

## **2. A panaszok elbírálásának rendje**

- Panasszal bárki fordulhat a panasszal összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv).
- A szóbeli panaszt az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja (a továbbiakban: jegyzőkönyv). A jegyzőkönyvet a főigazgató vagy az általa kijelölt személy készíti el, annak aláírása a kiadmányozásra vonatkozó rendelkezések szerint történik. A jegyzőkönyvet úgy kell elkészíteni, hogy az megfeleljen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésben foglaltaknak.
- Ha az intézmény azt észleli, hogy panaszt nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez továbbítja. A panasz továbbításáról a bejelentőt tájékoztatni kell.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sé-

relmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

- Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult szerv ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.
- A panaszt – ha törvény másként nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.
- Az eljárásra jogosult szerv a panaszost meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely jegyzőkönyvre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- A panasz elbírálása során – amennyiben a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – az intézmény vezetője jár el. Az intézmény vezetője a kisebb súlyú ügyek elintézését egyedileg az intézménynél vezető megbízással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottra delegálhatja.

### 3. A panaszkezelés rendje

#### a) Alapelvek:

- A panaszkezelésnek hatékornak kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételekre reagálni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.
- A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### b) A panaszkezelőnek a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (óvoda: 36/25/224/140; iskola: 36/25/504-710)
- írásban (7012 Alsószentiván, Béke u. 112.)
- elektronikusan ([info@fatimai.hu](mailto:info@fatimai.hu))

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvónők, az intézményegység-vezető, a szaktanárok, az osztályfőnökök, illetve a főigazgató hatáskörébe tartozik.
- A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük, írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl.: étkezés), akkor az intézmény a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

#### c) A folyamat leírása

Amennyiben a panaszos **gyermek, tanuló**

1. szint: az érintett óvodapedagógus / tanító / szaktanár
2. szint: osztályfőnök
3. szint: főigazgató

#### Amennyiben a panaszos **szülő**

1. szint: az érintett óvodapedagógus / tanító / szaktanár
2. szint: óvodai intézményegység-vezető / osztályfőnök
3. szint: főigazgató

#### Amennyiben a panaszos az **intézmény alkalmazottja**

- a) A panasz **munkaügyi** kérdéskörbe tartozik
  1. szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy főigazgató
  2. szint: fenntartó
- b) A panasz **pedagógiai, szakmai** jellegű
  1. szint: osztályfőnöki munkaközösség vezető
  2. szint: főigazgató

#### Ha a panaszos **nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával**

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével, a szükséges dokumentumok kitöltésével a megfelelő szinten.

#### **d) Panaszkezelés tanuló és szülő esetében**

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a **pedagógushoz** fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

A szaktanár kérheti az illetékes **osztályfőnök** vagy a **főigazgató** jelenlétét a megbeszélésen.

Amennyiben a panaszt nem sikerül megoldani, a panaszos problémájával az **osztályfőnökhöz**, illetve az óvoda esetében az **intézményegység-vezetőhöz** fordul.

2. Az osztályfőnök / intézményegység-vezető két munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

3. Abban az esetben, ha az osztályfőnök / az intézményegység-vezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a **főigazgatónak**.

A főigazgató 2 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához **türelmi idő** szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást a főigazgató irányításával.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a **fenntartónak**, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha a panasz e-mailen, üzenő füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

#### **e) Panaszkezelés az intézmény alkalmazottja esetében**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

### **Dokumentációs előírások**

A panaszokról a főigazgató vagy megbízottja „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- 1) A panasz tételének időpontja
- 2) A panasztevő neve
- 3) A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- 4) A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- 5) A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- 6) Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- 7) Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- 8) A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- 9) Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- 10) Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- 11) Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Az eljárásra jogosult szerv a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, információ kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost haladéktalanul értesíti. Az értesítést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. A tájékoztatásról és annak tudomásul vételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely jegyzőkönyvre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

### **A panasz alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell**

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról

### **4. A közérdekű bejelentések elbírálásának rendje**

- A közérdekű bejelentések elbírálására a panasz elbírálására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a jelen pontban írt eltérésekkel.
- A panaszos alatt közérdekű bejelentőt, a panasz alatt közérdekű bejelentést kell érteni.
- Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni. A közérdekű bejelentés továbbításáról a közérdekű bejelentőt tájékoztatni kell.
- Amennyiben a közérdekű bejelentés alapján valószínűsíthető, hogy az annak alapjául szolgáló jogsértés egyúttal egyéni jog- vagy érdeksérelem is megvalósít, az elbírálásra jogosult szerv jogosult minden olyan intézkedést megtenni – a közérdekű bejelentő személyes adatainak védelmére vonatkozó elvek betartása mellett –, amely alapján az egyéni jog- és érdeksérelem fennállása vagy fenn nem állása tisztázható, függetlenül attól, hogy a közérdekű bejelentő és az egyéni jog- vagy érdeksérelem szenvedett személy azonos-e.

- Az elbírálásra jogosult szerv ezen intézkedések során az arányosság elvét köteles megtartani.
- Az elbírálásra jogosult szerv intézkedései nem valósíthatnak meg olyan feladat- és hatáskör-gyakorlást, amely az intézményt nem illeti meg, így különösen nem valósíthatnak meg nyomozati hatáskör vagy hatósági jogkör gyakorlását és nem kelthetik nyomozati hatáskör vagy hatósági jogkör gyakorlásának látszatát.
- Minden, a közérdekű bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a közérdekű bejelentés miatt kerül sor – az 1.3.6. pontban foglaltak kivételével – jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

## **5. Záró rendelkezések**

- A jelen szabályzat annak kihirdetésének napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell.
- A jelen panaszkezelési szabályzatot az [intézmény] vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörben eljárva határozta meg.
- A jelen panaszkezelési szabályzat egy példányát az [intézmény] titkárságán el kell helyezni, annak hatályba lépéséről a nevelőtestületet a következő nevelőtestületi értekezleten, a szülői szervezet a hatályba lépést követő tanítási év első napján, ha a hatályba lépés a tanítási évben történik, akkor a nevelőtestület felé megtett tájékoztatást követően rövid úton tájékoztatni kell.
- A jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót tájékoztatja.

# **Szakértői vélemény**

**az alsószentiváni  
Fatimai Boldogasszony Általános Iskola  
és Óvoda  
szervezeti és működési szabályzatáról**

**Megbízó:**

**Egyházmegyei Hivatal  
Székesfehérvár**

**Készítette:**

**Kovács Béla Emil  
köznevelési-tanügyigazgatási  
szakértő  
OH ig. száma: SZ 035945**

## **I. A szakértői vélemény jogszabályi alapjai**

1. 2011. évi CXC. törvény  
a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet  
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet  
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet  
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
5. 2003. évi CXXV. törvény  
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
6. 2013. évi CXXXIII. törvény  
a vallási közösségek jogállásával és működésével kapcsolatos törvényeknek az Alaptörvény negyedik módosításával összefüggő módosításáról
7. 2016. évi LXXX. törvény  
az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
8. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet  
a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
9. 2023. évi LII. törvény  
a pedagógusok új életpályájáról
10. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet  
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
11. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

## 2. Megállapítások

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32. § (1) alapján:  
Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy vallási egyesület tartja fenn: SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, az így előírt kötelelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.
2. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) alapján:  
A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.

## 3. A szakértői vélemény kialakításának módszere

A vélemény elkészítésének módja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a fentebb hivatkozott jogszabályok összevetése, a jogszabályok alapján végzett dokumentumvizsgálat volt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § tételesen meghatározza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozandó feladatokat.

## 4. Az alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában a jogszabályban megfogalmazottak a következő módon teljesülnek:

**Az intézmény szervezeti és működési szabályzata:**

Ssz.	Szabályozandó terület megnevezése a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § alapján	Szabályozás jogszerű	Szabályozás nem jogszerű	Észrevétel, javaslat
1.	a működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	X		
2.	a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	X		
3.	a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	X		

4.	ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	X		
5.	a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	X		
6.	az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	X		
7.	a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	X		
8.	a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	X		
9.	a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	X		
10.	az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	X		
11.	a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	X		
12.	az alapkórájú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	X		

13.	az intézményi védő, óvó előírások	X		
14.	bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	X		
15.	annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	X		
16.	azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	X		
17.	a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	X		
18.	az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	X		
19.	az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	X		
20.	az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,  munkakörleírás-minták	X		
21.	mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	X		
22.	az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	X		
23.	a felnőttoktatás formái			Nem releváns.
24.	a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	X		

25.	az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	X		
26.	szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje			Nem releváns.
27.	a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	X		
28.	az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e	X		
29.	az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	X		
30.	ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni	X		
31.	a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.			Nem releváns.

## 5. Összegzés

A 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmaz olyan szabályokat, amelyeket a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 31-32. §-ában az egyházi és magánintézmények működésében engedélyez. A Fenntartó Egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhat elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz nem kötelező tartalmi elemeket, melyek erősítik a szabályozottságot.

**A táblázatban részletezettek alapján megállapítottam, hogy az alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel az ide vonatkozó jogszabályoknak. A Fenntartó számára javasolom a jóváhagyását.**



Kovács Béla Emil  
köznevelési-tanügyigazgatási  
szakértő  
OH ig. száma: SZ 035945

Sárkeresztes, 2025. április 5.

SZÉKESFEHÉRVÁRI EGYHÁZMEGYE, 8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, VÁROSHÁZ TÉR 5.  
8001 Székesfehérvár, Pf. 178.; Tel: (22) 510-694; Fax: (22) 510-699;  
e-mail: hivatal@puspokseg.hu

---

Székesfehérvár, 2025. április 07.  
Iktatószám: 143-1/2025.

Kiss Attila úrnak  
főigazgató

Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda

ALSÓSZENTIVÁN,  
Béke u. 112.  
7012

Tárgy: SzMSz jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

A Székesfehérvári Egyházmegye, a fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően, a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontjában** meghatározottak szerint, az **alsószentiváni Fatimai Boldogasszony Általános Iskola és Óvoda** által benyújtott **Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.**

  
Ph.  
*Spányi Antal*  
Spányi Antal  
megyéspüspök