



Szent József  
Katolikus Óvoda, Általános Iskola  
és Gimnázium

OM azonosító: 034851

Szervezeti és Működési  
Szabályzata

Jóváhagyta:

Budapest, 2023. november 20 -án



  
fenntartó



TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető .....	4
1.1.	Jogsabályi háttér .....	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata .....	4
2.1.	A közoktatási intézmény jellemzői .....	5
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata:.....	5
2.3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága .....	5
3.	Az intézmény működésének rendje .....	6
3.1.	A benttartózkodás rendje.....	6
3.1.1.	Gyermekek, tanulók.....	6
3.1.2.	Alkalmazottak .....	6
3.1.3.	Vezetők .....	7
3.2.	Munkarend .....	7
3.2.1.	Gyermekek, tanulók.....	7
3.2.2.	Alkalmazottak .....	7
3.3.	A nevelési év, tanév rendje .....	8
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok .....	8
3.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	8
3.6.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje .....	9
3.6.1.	Az intézmény helyiségeinek használata .....	9
3.6.2.	Bérbeadás.....	10
3.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	10
3.8.	Belépés és benttartózkodás rendje.....	10
3.9.	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele .....	10
3.9.1.	Óvodai felvétel .....	10
3.9.2.	Az első osztályosok beiskolázása .....	11
3.9.3.	Továbbtanulás .....	11
3.9.4.	Átvétel más intézményből.....	11
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
4.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai .....	12
4.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak .....	12
4.3.	A belső ellenőrzés kiemelt területei .....	12
4.4.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai .....	12
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás.....	13
5.1.	Az intézményvezető jogköre és feladatai .....	13
5.2.	Az intézmény vezetősége.....	13
5.3.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	14
5.3.1.	Az igazgatóhelyettes feladatai .....	14
5.3.2.	Az óvodavezető feladatai .....	14
5.3.3.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje .....	14
5.3.4.	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére..	14
5.3.5.	A képviselő rendje.....	14
5.3.6.	A kiadmányozás rendje .....	14
5.3.7.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	16
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai .....	17
6.1.	Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái .....	17
6.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje .....	17
6.2.1.	Az iskolaközösség, óvodaközösség .....	17
6.2.2.	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre .....	17
6.2.3.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	18
6.2.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás .....	18
6.2.5.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás .....	19
6.2.6.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás.....	19

Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

6.2.7.	A tanulók közösségei .....	19
6.2.8.	Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között .....	20
6.3.	Szülői közösségek, kapcsolattartás .....	20
6.3.1.	Szülői munkaközösség .....	21
6.3.2.	Szülői választmány .....	21
6.3.3.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között .....	21
6.4.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	22
6.5.	Különös közzétételi lista .....	22
7.	Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok .....	23
7.1.	Az iskola címere, zászlója .....	23
7.2.	Az intézmény ünnepei, hagyományai .....	23
8.	Intézményi védő-, óvó előírások .....	24
8.1.	Tanuló- és gyermekbalesetek .....	24
8.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan .....	24
8.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	25
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	26
8.3.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje ..	27
9.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	27
9.1.	Egyeztető eljárás .....	28
9.2.	A fegyelmi eljárás folyamata .....	28
9.3.	Fegyelmi büntetés .....	29
9.4.	Kártérítés .....	30
10.	Munkakörleírás-minták .....	31
10.1.	Igazgatóhelyettes .....	31
10.2.	Óvodavezető .....	33
10.3.	Munkaközösség-vezető .....	36
10.4.	Osztályfőnök .....	37
10.5.	Pedagógus .....	39
10.6.	Óvodapedagógus .....	41
10.7.	Könyvtáros-tanár .....	44
10.8.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős .....	44
10.9.	Diákönkormányzatot segítő tanár .....	45
10.10.	Szabadidő szervező pedagógus .....	45
10.11.	Gazdasági vezető .....	46
10.12.	Iskolatitkár .....	48
10.13.	Rendszergazda .....	49
10.14.	Gondnok, karbantartó .....	50
10.15.	Kézbesítő .....	51
10.16.	Konyhai dolgozó (iskola) .....	53
10.17.	Konyhai dolgozó (óvoda) .....	53
10.18.	Portás .....	54
10.19.	Takarító .....	55
10.20.	Dajka .....	56
11.	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése .....	58
11.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	58
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	58
11.3.	Az intézményben használt nyomtatványok: .....	58
12.	Könyvtár SZMSZ .....	60
12.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja .....	60
12.1.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok .....	60

Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

---

12.1.2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	61
12.1.3. Az iskolai könyvtár működésének célja: .....	61
12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok .....	61
12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	61
12.3.1. Alapfeladatok.....	61
12.3.2. Kiegészítő feladatok .....	61
12.4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	62
12.5. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége .....	62
12.5.1. A könyvtári állományalakítás .....	62
12.5.2. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.....	63
12.6. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai .....	63
12.7. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	63
12.8. Záró rendelkezések.....	64
12.9. Mellékletek .....	64
13. Diákönkormányzat - SZMSZ.....	73
13.1. Általános rész .....	73
13.2. A szervezet leírása.....	73
13.2.1. A diákönkormányzat céljai: .....	73
13.2.2. A diákönkormányzat cél szerinti tevékenységei:.....	73
13.2.3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése: .....	73
13.3. A diákönkormányzat tagjainak jogai és kötelességei: .....	73
13.4. A diákönkormányzat tagjainak megválasztása, visszahívása .....	74
13.5. A diákönkormányzat működési rendje.....	74
13.5.1. A diákönkormányzati ülésre vonatkozó előírások .....	74
13.5.2. A diákönkormányzati hatáskörök gyakorlása: .....	75
13.5.3. A diákönkormányzat kapcsolattartása és tájékoztatása .....	76
13.5.4. A diákönkormányzat gazdálkodása: .....	76
13.6. egyéb rendelkezések.....	76
13.6.1. Adminisztráció.....	76
13.6.2. Információs eszközök.....	77
13.6.3. Nyilvánosságra vonatkozó rendelkezések .....	77
13.7. Záró rendelkezések:.....	77
13.7.1. Az SzMSz érvényessége .....	77
13.8. Záradék: .....	77
14. Záró rendelkezések.....	78
15. Legitimációs záradék.....	78

## 1. BEVEZETŐ

### 1.1. Jogszabályi háttér

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

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

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők szülői közösségek, valamint az óvodai, iskolai, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
- OM azonosítója: 034851
- Székhelye: 1038 Budapest, Templom u. 5.
- Tagintézményei és feladatellátási helyei:
  - Óvoda: - 1038. Budapest, Ezüsthegy u. 70.  
- 2011. Budakalász, Vasút sor 7.
  - Általános Iskola és Gimnázium: 1038 Budapest, Templom u. 5.
- Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
  - napköziotthonos óvoda, óvodánként 4 vegyes életkorú csoport
  - nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 1-8. évfolyamon
  - nappali rendszerű gimnázium, melyben középfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 9-12. évfolyamon
- Elérhetőségei:
  - Óvoda: telefon: +36/1-368-8902; e-mail: ovoda@sztojosef.net, ovoda.jopasztor@sztojosef.net
  - Általános Iskola és Gimnázium: telefon: +36/1-388-8130; e-mail: iskola@sztojosef.net
  - honlap: www.sztojosef.net
- A működés kezdete: 1996. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
  - Békásmegyeri Szent József Plébánia (1038. Budapest, Templom u. 18.)
  - Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.)
- Az alapítás ideje: 1996. április 3.
- Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) gyakorolja ( 1071 Budapest, Damjanich utca 48.

### 2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Szent József  
Katolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium  
1038 Budapest, Templom u. 5.  
Adószám: 18082281-2-41  
OM azonosító: 034851

Körbélyegző: Szent József  
Katolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium  
1038 Budapest, Templom u. 5.  
OM azonosító: 034851

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár.
- Az intézményi adminisztráció során egyéb bélyegző csak akkor használható, ha azok az intézményvezető által jóváhagyottak és szerepelnek az intézményi bélyegzők nyilvántartásában.

### 2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

- Az intézményi működési rendjét meghatározó dokumentumok:
  - az alapító okirat

- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz)
- a pedagógiai program
- nevelési program
- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv
- Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola igazgatójánál,
  - az iskola igazgatóhelyettesnél és az óvodavezetőnél a számítógépen,
  - az iskola tanári szobájában számítógépen,
  - az iskola titkárságán,
  - a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz), az óvodai nevelési program, a házirend, az éves munkaterv az intézmény honlapján
- A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.
- Házirenddel minden osztályfőnök rendelkezik. A házirend egy kivonatolt példányát - amely a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályokat tartalmazza -, az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén a tanulónak és a szülőnek hozzáférhetővé kell tenni.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

### 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 3.1. A benntartózkodás rendje

##### 3.1.1. Gyermekek, tanulók

###### Óvoda

- Az óvoda két épülete hétfőtől péntekig 6.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.
- A gyermekek felügyeletét az óvoda 6.00 - 18.00 óráig biztosítja.
- Reggel 6.00 órától 7.00-ig, illetve délután 17.00-tól 18.00 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.
- A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
- Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.
- Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

###### Iskola

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
- A tanulók felügyeletét az iskola 7.00 - 17.00 óráig biztosítja; 7.00-7.30 valamint 16.00-17.00-ig összevont csoportban.
- A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
- A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem és megegyezés alapján.

##### 3.1.2. Alkalmazottak

- Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.



# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

### **3.1.3. Vezetők**

#### **Óvoda**

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig az óvodavezetőnek, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

#### **Iskola**

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül 7.30-16.00-ig az intézmény vezetője vagy helyettesei közül valakinek az iskolában kell tartózkodnia.
- A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

### **3.2. Munkarend**

#### **3.2.1. Gyermekek, tanulók**

##### **Óvoda**

- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

##### **Iskola**

- Az iskolában reggel 7.00 órától és az órák közti szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására. Ebben az esetben a tanuló szüleit értesíteni kell a távozásról.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik 08:00 és 16:00 óra között.

#### **3.2.2. Alkalmazottak**

##### **Óvodapedagógusok**

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.
- Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

##### **Pedagógusok**

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
- A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

##### **Technikai dolgozók**

- A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, portások, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
- Az óvodapedagógusok, pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

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

- A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
- Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

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

- A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.
- Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
- Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.
- Az egyház- és vallásellenes, a keresztény erkölcsi normákkal ellenkező szellemű magatartás az intézményi jogviszony lényeges feltétele elleni tevékenységnek minősül.

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

#### **Óvoda**

- Az óvodában az igazgatóval egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.
- Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a gyermekek - igény szerint - hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.
- A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

#### **Iskola**

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.
- A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.
- Az egyéb foglalkozásokat 17.00-ig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.
- Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:
  - hitéleti programok
  - délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
  - tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
  - versenyek, vetélkedők, bemutatók
  - kirándulások
  - múzeumi foglalkozások
  - iskolai sportkör, tömegsport
  - iskolai könyvtár használata
  - egyéb rendezvények

#### **Állandó hitéleti programok**

- Hétfő reggelenként 7.50-kor minden osztály közös imával kezdi a hetet.
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Félévenként egy alkalommal minden osztálynak van osztálymiséje az iskola kápolnájában.
- Az iskola- és osztálymisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- Lelki napok a tanévben: adventben és nagyböjtben kerülnek megszervezésre

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

- A napközi (alsó tagozat), tanulószoba (felső tagozat) valamennyi általános iskolai tanuló számára kötelező, ez alól a szülő írásbeli kérésére az igazgató felmentést adhat
- A napközi - amennyiben lehetőség van rá - évfolyamonként külön-külön, a tanulószoba - a diáklétszámtól függően - összevont csoportban kerül megszervezésre.
- A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- A tanulószobából pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

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

- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

### **Versenyekek, vetélkedők, bemutatók**

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

### **Kirándulások**

- Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
- A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnököknek a tanulmányi kirándulásra kitzűzött nap előtt legkésőbb 1 hónappal az intézményvezetője illetve a szülők felé jelezni kell.
- A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, óvodapedagógus az intézmény vezetőjének, illetve az óvoda vezetőjének leadja.

### **Múzeumi foglalkozások**

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

### **Egyéb rendezvények**

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

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

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

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért; az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért; a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni, elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint. Térítésmentesen használhatja: a gyógytestnevelő tanár, az utazó logopédus, az iskolaorvos, a védőnő, a plébános.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3.6.2. Bérbeadás**

- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.
- A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

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

- Az óvodában, iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
- Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

### **3.8. Belépés és benntartózkodás rendje**

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

#### **Óvoda**

- Az óvoda kódos beléptető rendszerrel van ellátva. A gyermek beiratkozásakor a szülő megkapja a belépéshez szükséges kódot, aminek segítségével gyermekét be tudja hozni az óvodába, illetve érte tud jönni.
- Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.
- Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján, az engedélyben megnevezett személy vihet ki az épületből.
- Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben az elvitelt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.
- A gyerekért érkező személy köteles, miután az óvodapedagógustól átvette a gyermeket, a lehető legrövidebb időn belül elhagyni az intézmény területét.

#### **Iskola**

- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.
- A gyerekért érkező személy köteles, miután a pedagógustól átvette a gyermeket, a lehető legrövidebb időn belül elhagyni az intézmény területét.
- Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérelheti fel az épületbe.

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

#### **3.9.1. Óvodai felvétel**

- Az óvodába jelentkezők előbb az óvodavezetőnél, majd az intézményvezetőnél jelentkezzenek. A felvételtől az intézményvezető dönt. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írhatja be gyermekét az óvodába.
- A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.
- Óvodánknak nincs körzethatára.
- A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevelemmel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. További, nem kötelező szempontok lehetnek: testvér már az intézményünkbe jár.

### **3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása**

- Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásukat nem köti körzethatár.
- A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi/lelkipásztori ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában, és a gyermek iskolaérett legyen. További, nem kötelező szempontok lehetnek: testvér már az intézményünkbe jár; az óvodánkból érkezés;; az iskolai "Manótanoda" foglalkozásain rendszeresen jelen van;
- A leendő első osztályosok januártól ismerkedési foglalkozáson, ún. „Manótanodában” vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.
- A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollegák javaslata alapján.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni: a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt; szükség esetén a szakértői bizottság véleményét, a gyermek személyazonosságát és lakcímét igazoló igazolványokat, TAJ kártyáját, a szülő személyi igazolványát.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

### **3.9.3. Továbbtanulás**

- Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.
- Iskolánkból a tanuló átiratkozhat: 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén, 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén, 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.
- A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

### **3.9.4. Átvétel más intézményből**

#### Óvoda

- Az óvodába történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi/lelkipásztori ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. További, nem kötelező szempontok lehetnek: testvér már az intézményünkbe jár.
- A gyermek felvételéről a szülő kérésének, csoportos óvodapedagógus véleményének, valamint az adott csoportba járó gyermekek létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.
- Az átiratkozáskor be kell mutatni: a gyermek személyazonosságát és lakcímét igazoló igazolványokat, a plébánosi/lelkipásztori ajánlást, a szülő személyi igazolványát; az előző óvoda által kiadott átjelentkezési lapot.

#### Iskola

- A 2-12. évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi/lelkipásztori ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. További szempontok lehetnek: testvér már az intézményünkbe jár.
- A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának, az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.
- Az átiratkozáskor be kell mutatni: a tanuló személyazonosságát és lakcímét igazoló igazolványokat, a plébánosi/lelkipásztori ajánlást, a szülő személyi igazolványát; az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt; az aktuális nevelési év tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét; az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A 2-12. évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

## 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
- Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
- Az ellenőrzés feladata biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését, segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről, kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

### 4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- Belső ellenőrzésre jogosult személyek: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek munkaközösség-vezetők, az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus, gazdasági vezető.
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, az óvodavezető és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, az óvodavezető és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

### 4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

- Minden alkalmazottra vonatkozóan:
  - A munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás; szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége;
  - Segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás;
  - Együttműködés;
  - Kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel;
  - Komplexitás;
  - A keresztény értékek megjelenítése.
- Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:
  - A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, tevékenységeken.
  - A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységeken: a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése; a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység; felzárkóztató tevékenység; tervezőmunka; felépítettség, szervezés; alkalmazott módszerek; motiválás; értékelés; tanulói munka, munkafegyelem; eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
  - Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
  - A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
  - A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
  - A tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat
- Egyéb:
  - Gazdasági ügyek
  - Intézményi adminisztráció

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

- Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### Tanulók ellenőrzése

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

### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

- Az ellenőrzés módszerei: a tanórák/foglalkozások látogatása; dokumentumok vizsgálata; gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata; önértékelés; interjú; beszámoltatás szóban és írásban
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- Az óra/csoportlátogatás tényét az elektronikus naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.
- Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

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

- Az ellenőrzés módszerei: a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése; dokumentumok vizsgálata; beszámoltatás szóban és írásban
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

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

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

- Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Békásmegyeri Szent József plébánia plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.
- Az intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- Az intézmény vezetője felel:
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **5.2. Az intézmény vezetősége**

- Az intézményvezető közvetlen munkatársait a következő, vezető beosztású dolgozók alkotják: intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, óvodavezető
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- A kibővített iskolavezetés tagjai:
  - intézményvezető
  - intézményvezető-helyettesek
  - munkaközösség-vezetők
  - hitéleti koordinátor
  - gyermekvédelmi felelős
  - a tanulói közösségeket koordináló pedagógus
- Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

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

#### **5.3.1. Az igazgatóhelyettes feladatai**

- Az igazgatóhelyettes a munkáját - a munkaköri leírásában foglaltak szerint -, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

#### **5.3.2. Az óvodavezető feladatai**

- Az igazgatóhelyettes a munkáját - a munkaköri leírásában foglaltak szerint -, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

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

- A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
- Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

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

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **5.3.5. A képviselő rendje**

- Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.
- A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

#### **5.3.6. A kiadmányozás rendje**

- Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:
  - az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
  - a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- Saját nevében kiadmányozza:



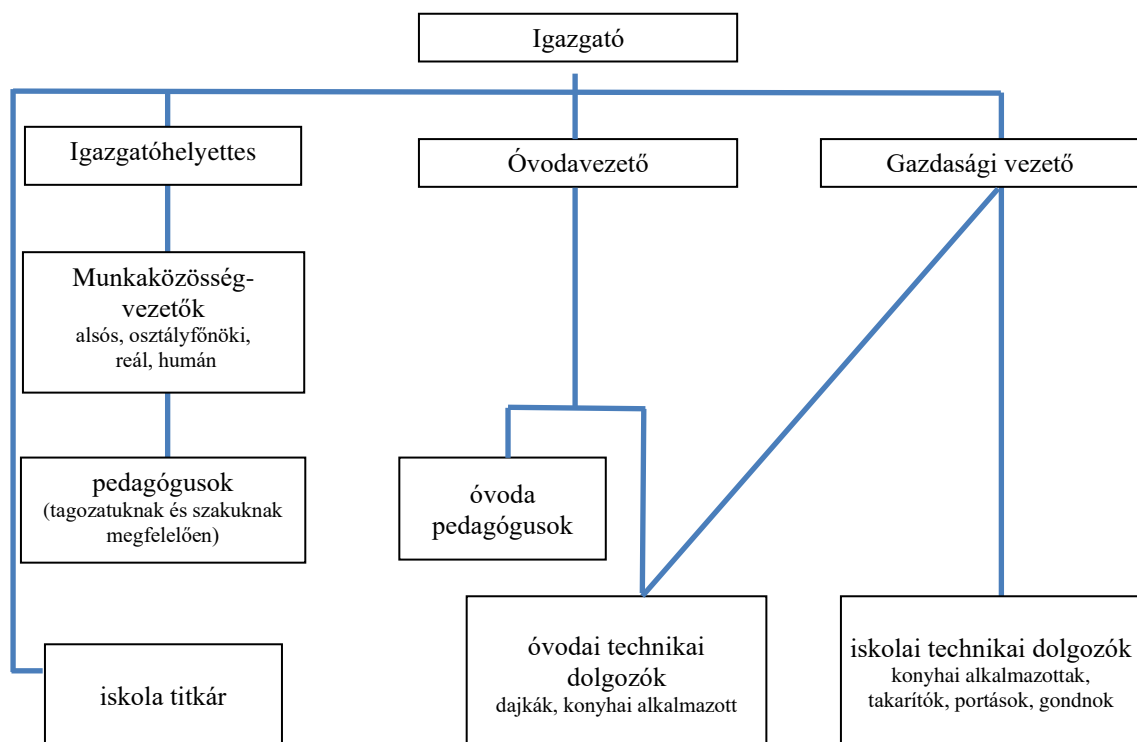
# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket
- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket: a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető; az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár.

5.3.7. Az intézmény szervezeti felépítése



## 6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

- Az óvodáért felelő igazgató helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Az óvodáért felelő igazgató helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)
- Az intézményi munka irányításának érdekében az óvodáért felelő igazgató helyettes az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.
- Az óvodáért felelő igazgató helyettes döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában törtétekről.
- Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, az óvodáért felelő igazgató helyettes és az óvodai munkaközösség vezetője véleményének figyelembe vételével.
- Az intézmény vezetője, vagy helyettese részt vesz az óvoda nevelői értekezletein, különböző programjain.
- Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.
- Az óvodáért felelő igazgató helyettes hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

### 6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény szervezeti egységei: óvoda, általános iskola (alsó tagozat, felső tagozat), gimnázium, gazdasági vezetés.
- Az óvodában folyó munkában az óvodavezető segíti az intézményvezető munkáját. Az óvodavezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Az általános iskolában és a gimnáziumban folyó munkában az igazgatóhelyettes valamint a szakmai munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint segítik az intézményvezetőt. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek, az igazgatóhelyettes az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
- A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

#### 6.2.1. Az iskolaközösség, óvodaközösség

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

#### 6.2.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

- A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus/óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- Az óvodapedagógus, pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

#### Döntési, véleményező jogkör, átruházás

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület dönt:
  - a pedagógiai program elfogadásáról,
  - az SZMSZ elfogadásáról,
  - a házirend elfogadásáról,
  - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
  - a továbbképzési program elfogadásáról,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben, mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.
- Az óraadó pedagógus a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.
- Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.
- A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:
  - tanévnnyitó értekezlet
  - tanévzáró értekezlet
  - félévi értekezlet
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet
  - nevelési értekezlet
  - munkaértekezlet
  - egy osztályban tanító nevelők értekezlete
  - munkaközösségi értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

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

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

- Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetés döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.
- Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb öt szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:
  - részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
  - szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
  - részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
  - részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
  - segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
  - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
  - segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.
- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - óvodai munkaközösség

- osztályfőnöki munkaközösség
- alsós munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésér e.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll: Az óvodai és az alsós munkaközösség (közös programok, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek); az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepek, nevelési kérdések, egységes értékelés); a szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok)
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

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

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.
- A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

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

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.
- Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
- Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

#### **6.2.7. A tanulók közösségei**

- A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.
- **Óvodaközösség:** Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.
- **Óvodai csoport:** Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.
- **Iskolaközösség:** Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.
- **Osztályközösség:** Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Diákönkormányzat:
  - A diákönkormányzat tagjait az 5-12. osztályok delegálják. Segítője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.
  - A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról.
- A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat
  - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
  - a házirend elfogadása előtt
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
  - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
  - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról
- A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.
- Az iskolai sportkör
  - Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.
  - Az iskolai sportkör célja
    - Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
    - A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.
  - Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.
  - Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.
  - Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
  - Az iskola részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében; ellenőriz, beszámoltat (félévenként); az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja.

### **6.2.8. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között**

#### **Óvoda**

- Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoport tevékenységek keretében.

#### **Iskola**

- A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnöki órákon, iskolarádióon és az iskola honlapján keresztül tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
  - az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,
  - a tanulók gondolataikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.
- A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

### **6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás**

- Az óvodában, az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattervő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülői szervezet, közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.
- Az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.
- A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

- A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
- A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A szülő **kötelessége**, hogy
  - gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
  - biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
  - tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
  - gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.
- A szülő **joga**, hogy
  - gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
  - megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
  - gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
  - az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
  - az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülők egyéb kötelességeit és jogait a Házirend szabályozza

### **6.3.1. Szülői munkaközösség**

- Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.
- Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.
- Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes, 1 tag (pénztáros)
- Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök, óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

### **6.3.2. Szülői választmány**

- A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.
- A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.
- Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői választmány működik.
- A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.
- Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.
- Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül másra nem ruhazza fel a szülői szervezetet.

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

- Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az **intézményvezető** a választmányi értekezleten, a szülői értekezleteken, az éves eseménynaptárban, a

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- folyósón elhelyezett hirdetőtáblán , a honlapon, a fogadóórákon, szóbeli , vagy írásbeli módon;
- o az **osztályfőnökök** a szülői értekezleten, a fogadóórákon, szóbeli, vagy írásbeli módon;
  - o az **óvodapedagógusok** szülői értekezleten, hirdetőtáblán szóbeli vagy írásbeli módon
  - o a **szülői szervezet** megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.
- Az óvodás gyermekek fejlődésével kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak a szülői értekezletek, a nyílt napok és az gyermekek fejlődéséről készülő nyomonkövetés, megfigyelés
  - A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak a szülői értekezletek, a fogadó órák, a nyílt napok, az írásbeli tájékoztatók, a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány.
  - A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

#### 6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

- Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- A **Fenntartóval**: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.) Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A **plébánossal** (Szent József Plébánia -1038. Budapest, Templom u. 18.) Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyeztet vele a terveket, tennivalókat. Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi szentmisék, iskolarádió történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok, stb. időpontját és tartalmát. Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A **Polgármesteri Hivatallal** (Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata, 1033 Budapest, Fő tér 3.) Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától. A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel. Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- A **III. kerületi Pedagógiai Szolgáltató Intézettel** (Budapest, 1033 Budapest, Szérűskert u. 40.) Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A **Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal** Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében. Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendezet, pályázati lehetőségek, stb.) A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken. A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztet. A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi. Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt. Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A **KPSZTI**-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.) Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal: az intézményt támogató **Alapítvány a Mustármag Óvodáért** illetve a **Hittel Békásmegyérért Alapítvány** kuratóriumaival az alapítványok képviselőin keresztül, az **egyházközség képviselőtestületével**, melynek az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja; valamint a **kerület oktatási intézményeivel** a kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

#### 6.5. Különös közzétételi lista

A 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 8. § (6) bekezdés kötelezi az intézményeket az ún. különös közzétételi lista megjelentetésére.



- A különös közzétételi lista helye az intézmény honlapjának megfelelő részei.
- A lista feltöltéséért és karbantartásáért az intézményvezető a felelős.
- A listának a következőket kell tartalmaznia:
  - nyilvános intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend)
  - A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
  - A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
  - Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
  - Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
  - Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
  - Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
  - Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
  - Iskolai tanév helyi rendje
  - Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

## 7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 7.1. Az iskola címere, zászlója

#### Címerkép

- A címer kör alakú mezőben Szent József látható, karján a gyermek Jézussal. A címer alapszíne okkersárga, az alakok barna színnel rajzolva.



#### Zászló

- Alapszíne: fehér.
- A zászló középpontjában az intézmény címere áll. Felette Szent József felirat, alatta Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium felirat.

### 7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

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

#### Óvoda:

- közös imával, áhítattal kezdünk és zárunk minden napot
- a megalakulás évfordulóját a szülőkkel közös szentmisével ünnepeljük
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

#### Iskola:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.
- A tanév jeles napjai:
  - alsó tagozton a szüreti mulatság
  - Adventi hetek (december) Az adventi koszorúk megáldása (advent 1. hétfője), Roráté, Szent Miklós ünnepe, Luca kupa, Adventi vásár, adventi lelki nap, Közös Karácsonyi Ünnepségek
  - Farsang

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nagybójtai lelki nap, gyónási lehetőség, csoportonként, osztályonként keresztút a templomban
- Anyák napja,
- Szent József Nap
- Nyílt napok
- Ballagás
- Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:
  - szeptember - Veni Sancte
  - Karácsony
  - Vízkereszt
  - február - Hamvazószerda
  - Húsvét
  - május - 3 osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
  - június - Te Deum
- A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről csoportos foglalkozások, osztályfőnöki vagy hittanórák keretében, vagy közös szentmisén emlékezünk meg
- Csoportos foglalkozások, osztályfőnöki óra, verseny keretében emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:
  - okt. 10. Zenei világnap
  - jan. 22. A magyar kultúra napja
  - ápr. 11. A költészet napja
  - ápr. 22. A Föld napja
  - máj. 10. A madarak és fák napja
- Állami ünnepek, amelyekről a munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg:
  - okt. 6. Aradi vértanúk
  - okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
  - febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
  - márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc
  - ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
  - jún.4. A nemzeti összetartozás napja
- A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő, jelvény)

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.
- Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

### 8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

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

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
- Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő

balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

- Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
    - a házirend balesetvédelmi előírásait
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
  - Rendkívüli események után
  - Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
- Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép: a villamos fűrógép; a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong; a törpefeszültséggel működő forrasztópáka; a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka; a villamos háztartási gép;
- Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető 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 a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
- A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

- A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanuló- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket 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 az intézményében meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélnélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül pl.: a természeti katasztrófa, a tűz, a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket. Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.
- A gyermek-, illetve tanulócsoporthoz tartó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok, óvodapedagógusok a felelősök.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
  - az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
  - a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
  - a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
  - a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével

- (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - o a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
  - o a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
  - o a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
  - o az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - o a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzservezetek) fogadásáról
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - o a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
  - o a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
  - o az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
  - o a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
  - o az épületben tartózkodó személyek létszámáról
  - o az épület kiürítéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

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

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

#### **Óvoda**

- A szülők önállóan viszik el gyermekeiket a kötelező státuszvizsgálatokra.

#### **Iskola**

- Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.
- A vizsgálat kiterjed:
  - o általános fizikai állapot felmérésére
  - o csont- és izomrendszer
  - o légző rendszer
  - o keringési rendszer
  - o testnevelési csoport besorolás
  - o javaslat gyógytestnevelésre
  - o javaslat szakorvosi beutalásra
- Kötelező védőoltások:
  - o 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumsz
  - o 7. évfolyam: Hepatitisz B
  - o Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás
- Kötelező védőnői szűrés:
  - o Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
  - o Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször
- Védőnői foglalkozás:
  - o 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
  - o 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
  - o 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási
  - o 9-12. évfolyamon: káros szenvedélyek
- A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

### 9.1. Egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

### 9.2. A fegyelmi eljárás folyamata

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónappal,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónappal.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb

megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el köteleességszegést,
  - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

### 9.3. Fegyelmi büntetés

- Ha a tanuló a köteleességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.
- A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
  - eltiltás a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.
  - Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
  - A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
  - A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
  - Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
  - A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

#### 9.4. Kártérítés

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
  - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
  - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.
- Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.



## 10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

Az itt felsorolt munkaköri leírások minták, a leírásokban szereplő feladatoktól az intézmény vezetője, amennyiben az intézmény érdekei megkívánják eltérhet.

### 10.1. Igazgatóhelyettes

#### A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, a hozzátartozó munkaterületek irányítása, ellenőrzése. Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

#### Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Vezetői munkájának területe elsősorban az általános iskola és a gimnázium.

Munkavégzésének helye: az iskola épülete.

Munkáját az intézményvezető és óvodavezető munkájával összehangolva végzi.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket feleltesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

#### A nevelő-oktató munka irányításában:

##### *A vezetői munkabeosztásban megjelölt területen*

- Közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek, dolgozók munkáját
- A munkaközösségek számára értekezletet szervez
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, csoport- és óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,
- Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- Megszervezi a tanulószobák beosztását
- Tapasztalatairól esetenként feljegyzést, valamint a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- Feladata a délutáni foglalkozások rendjének kialakítása
- Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó pedagógusok, dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Figyelemmel kíséri a tanulók beiskolázását, felelős a továbbtanulással kapcsolatos teendők végzéséért, a jelentkezési lapok szakszerű ügyintézéséért.
- Segíti a végzős osztályok tanulóinak a pályaválasztását, felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teendőkért
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- Ellenőrzi a Templom utcai épület és az udvarainak rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkezés rendjét, a higiénia, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét a Templom utcai épületben.
- Közvetlen kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- A tanévenként meghatározott beosztás szerint ellátja az ügyeletes vezetői teendőket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását az iskolában.
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi színtelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

*Az egész intézményre vonatkozóan:*

- Felelős a szabadságolási kérelmek szervezéséért, vezetéséért
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- figyelemmel kíséri a versenyek szervezését
- Figyelemmel kíséri a könyvtáros tanár munkáját
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi felelős munkáját,
- Kezeli felmentések adminisztrációját

### Személyzeti - munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

A vezetői munkabeosztásban megjelölt területen

- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- folyamatosan ellenőrzi a szabadságkiadás és -felhasználás helyzetét, negyedévente összesítést végez
- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

### Hivatali - adminisztratív feladatok

*A vezetői munkabeosztásban megjelölt területen:*

- Előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- Elkészíteti a munkaközösségi munkatervet
- Elkészíti vagy elkészíteti az alsó tagozaton az órarendet,
- Elkészíti vagy elkészíteti az ügyeleti rendet az intézményben.
- Elkészíti a havi programot.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozottan figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Ellenőrzi az elektronikus osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek, és egyéb kimutatások pontos vezetését.
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetésének szabálya szerint nyilvántartja naprakészen a bizonyítványokat és a törzslapokat.
- A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

megőrzéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációt
- Szervezi és ellenőrzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetésének szabálya szerint nyilvántartja naprakészen a bizonyítványokat és a törzslapokat.
- A tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél

### Gazdasági igazgatással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Az 5-12. évfolyamig tanító pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz taneszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- szervezi és irányítja az iskola tankönyvellátásával kapcsolatos tennivalókat
- Gondoskodik a szükséges szakmai anyagok és nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

### Szervezeti kapcsolatok

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal, munkaközösség-vezetőkkel

A szülőkkel való kapcsolatában:

- látogatja a szülői értekezleteket
- egyéni fogadóórát tart
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

### Hatáskörök

- Aláírási és ellenőrlési jogköre kiterjed a következő területekre: a tanulói jogviszony igazolása, anyagi felelőssége az általa kezelt értékekért.

### A berendezésekkel kapcsolatban

- A hatáskörébe utalt területen történő pedagógus változás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást az Ezüsthegy és a Templom utcai épületben. Gondoskodik a szertárak vagyoni-, baleset- és tűzvédelméről.
- Minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.

- Az anyagi felelősségre és kártérítésre vonatkozóan a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.
- Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető.
- Az intézmény vezetője fenntartja a jogot a munkaköri leírás megváltoztatására, ha a követelmények megváltozása indokolja.

## **10.2. Óvodavezető**

### A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, a hozzátartozó munkaterületek irányítása, ellenőrzése.

### Alapvető felelősségek, feladatok:

Az óvodavezető az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az óvodavezetőt az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Vezetői munkájának területe az óvoda.

Munkavégzésének helye: az óvoda és szükség szerint az iskola épülete.

Munkáját az intézményvezetővel és az igazgatóhelyettesrel összehangolva végzi.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének és az igazgatóhelyettesnek tartozik.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles óvodai csoportot vezetni. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti az óvodai nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Felelősséggel vesz részt az intézménykonceptió kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó gyermek - óvodapedagógus viszony kialakításában.
- az óvoda irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- a tanévenként meghatározott beosztás szerint ellátja az ügyeletes vezetői teendőket

### A nevelő-oktató munka irányításában:

A vezetői munkabeosztásban megjelölt területen

- közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi az óvodai dolgozók munkáját
- az óvodai munkaközösség pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok munkáját, csoportlátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segít, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- az óvodai dolgozók számára értekezletet szervez
- közvetlen kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, rendjéért, színvonaláért
- részt vesz az óvoda dekorálásában.

- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,

### Személyzeti - feladatok

A vezetői munkabeosztásban megjelölt területen (az intézményvezetőt és a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatva)

- részt vesz az óvodai munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- folyamatosan ellenőrzi a szabadságkiadás és - felhasználás helyzetét, negyedévente összesítést végez
- gondoskodik az óvodai dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek
- részt vesz az irányítása alá tartozó pedagógusok, dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- észrevételt tehet az óvodai technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- gondoskodik arról, hogy az új dolgozók megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal.

### Hivatali - adminisztratív feladatok

A vezetői munkabeosztásban megjelölt területen:

- elkészíti az óvodai munkatervet
- elkészíti a havi programot
- a munkaközösség véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
  
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését
- ellenőrzi az óvodában a csoportnaplók, a beírási naplók, és egyéb kimutatások pontos vezetését
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét
- gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet
- Segíti az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén jelez az igazgatóhelyettesnek, elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és tájékoztatja az igazgatóhelyettest az új lakóhelyről,
- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
  
- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást
- alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi színtelemzéseket készít
- tapasztalatairól esetenként feljegyzést, valamint a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az óvodai dolgozók
  
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

### Gazdasági igazgatással kapcsolatos feladatok

- javaslatot tesz jutalmazásra.
- eszközök rendelésére.
- az óvodapedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az óvoda felszerelésének és eszközeinek folyamatosan fejlesztésére, az új eszközök beszerzésére,
- az intézményvezető jóváhagyását kikérve gondoskodik a szükséges szakmai anyagok és nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- ellenőrzi az óvoda épületének, udvarának, berendezéseinek, eszközeinek rendjét és biztonságát, lehetősége szerint a karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- megszervezi és ellenőrzi az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a az óvodában a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- kapcsolatot tart az ANTSZ, az étkeztető vállalat munkatársaival,

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- ellenőrzi a higiénia, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét az óvodában, gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról
- rendszeresen ellenőrzi a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását az óvodában

### Szervezeti kapcsolatok

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal

#### *A szülőkkel való kapcsolatában:*

- látogatja a szülői értekezleteket
- egyéni fogadóórát tart
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

### Hatáskörök

- Hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettes tudtával, és aláírásával adhat ki.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az óvodát érintő területekre
- ellenőrzi az óvodaépület és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkezés rendjét, a higiénia, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét az óvodában
- rendszeresen ellenőrzi a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását az óvodában
- anyagi felelőssége kiterjed az általa kezelt értékekért.

### A berendezésekkel kapcsolatban

- A hatáskörébe utalt területen történő pedagógus változás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást az óvodaépületben. Gondoskodik a szertárak vagyoni-, baleset- és tűzvédelméről.
- Minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az anyagi felelősségre és kártérítésre vonatkozóan a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.
- Az intézmény vezetője fenntartja a jogot a munkaköri leírás megváltoztatására, ha a követelmények megváltozása indokolja.

### Ezekén kívül

- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **10.3. Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Közvetlen felelőse munkaterület igazgatóhelyettese.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
- A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
  - a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
  - a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
  - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
  - a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
  - a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
  - a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
  - a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
  - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, tervek, kérések,
  - a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
  - valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
  - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
- Az írásbeli beszámoló tartalmazza:
  - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
  - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
  - a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
  - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
  - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
  - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
- Részt vesz a kerületi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
- Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

#### **10.4. Osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

#### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
- Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
- A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:
  - az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
  - az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
  - a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-12. osztályig
  - valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.
- Részt vesz a havonta esedékes osztálymisén, a heti reggeli közös imákon. (Az alsós osztálytanítók osztályaitat átkísérik a templomba.)
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztályok fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.
- A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
  - az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
  - a kitűnő, illetve jeles tanulókról
  - a bukások számáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
  - a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásáról
  - a szülői értekezletek tapasztalatairól
  - a továbbtanulás helyzetéről
  - a szakköri munkákról
  - az osztályprogramokról
- Gondoskodik arról, hogy osztályában lehetőség szerint minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
- Havonta egyeztet az elektronikus naplóban lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az elektronikus napló vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig. (12. évfolyamon március 30-ig)
- Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).
- Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. (További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.)



# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
  - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
  - Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
  - Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- 
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
  - A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **10.5. Pedagógus**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

### **A pedagógus munkarendje:**

- Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkeznek az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
- Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
- Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz a heti reggeli közös imán, az iskolai szentmiséken, lehetőség szerint valamelyik osztály havi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Kötelessége, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
  - fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
  - ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját
  - legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját
  - környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
  - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
  - a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
  - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  - a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
  - a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
  - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
  - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
  - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

### **Egyéb intézményi szabályok:**

- Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, joggalalan előnyt nem fogadhat el.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
  - az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
  - a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
  - az új fogalmakat, ismereteket,
  - a szemléltető eszközöket,
  - a koncentrációt,
  - a fejlesztendő kompetenciákat,
  - a folyamatos ismétlést,
  - a csoportok helyzetelemzését.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi az elektronikus naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb a megírását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szülei számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban. Lehetőség szerint havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az elektronikus naplóba is bejegyez. (A tanulók kötelező érdemjegyeinek mennyisége félévenként a kötelező óraszám kétszerese, de legalább három. Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javíttatja.
- A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnököknek.
- A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést: önálló tanulásra nevel; szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez; rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

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

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

### **10.6. Óvodapedagógus**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

#### **Az óvodapedagógus munkarendje:**

- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, valamint időben, közvetlenül értesíti a csoportos kollégáját a távolmaradásról
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kötelessége, hogy

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

### **Egyéb intézményi szabályok:**

- Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.
- Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken,

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.

- Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.
- Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

### **10.7. Könyvtáros-tanár**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a felső tagozatos és gimnáziumi igazgató helyettes. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Az iskolai könyvtáros-tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

#### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felméréssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
  
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **10.8. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a felső tagozatos és gimnáziumi igazgatóhelyettes.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

**Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A tanulókat és szülőiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy.

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

**10.9. Diákönkormányzatot segítő tanár**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a felső tagozatos és gimnáziumi igazgatóhelyettes.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a feladat ellátásával - a diákönkormányzat véleményének kikérésével - az intézményvezető bízza meg.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást: gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről és segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

**10.10. Szabadidő szervező pedagógus**

Munkáltatója az intézményvezető.

A szabadidő-szervező pedagógust az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

**Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Segíti és összehangolja az intézmény kulturális tevékenységét.
- Feladatait az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.
- Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepeket.
- Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- Szakmai segítséget nyújt különböző iskolai csoportok tevékenységéhez, a tanárok, tanítók oktató, nevelő munkáját segítő programokat, rendezvényeket szervez (színház, mozi látogatás, író-olvasó találkozó, sportrendezvény, stb.).
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban áll a kulturális intézményekkel.
- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

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

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

### **10.11. Gazdasági vezető**

Munkáltatója az intézményvezető.

A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégzéséről.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit (félév, év vége), költségvetését és annak módosításait.
- Különös kötelezettségei a pénzügyi fegyelem betartatása, havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése, a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása.
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
  - Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
  - Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
  - Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
  - Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
  - Változásjelentést készít a NAV részére.
  - Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Feladata a személyi nyilvántartás vezetése, a munkaszerződések elkészítése, munkaszerződések módosítása, a megbízási szerződések elkészítése.
- Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egy időben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.
- Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.
- Összesítő táblázatot készít a dolgozók továbbképzési helyzetéről.
- Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
- Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási



# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

Igazgatóságon.

- A kimutatást a fenntartónak határidőre eljuttatja.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi, havonta aláírja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).
- Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
- A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az intézményben.
- Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
- Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak rendszerezéséről.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
- Az iskola házipénztárát kezeli.
- Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
- Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.
- Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.
- Lebonyolítja a tankönyvárusítást, a hozzá tartozó kimutatásokat elkészíti.
- Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- A karbantartó gondnokkal negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.
- Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
- Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
- Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- Ellenőrzi a konyhában a HACCP rendszer működését és dokumentációját.
- Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
- Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
- Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

### **10.12. Iskolatitkár**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.
- Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
- Biztosítja a tanáriban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörölő).
- A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
- A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.

### **10.13. Rendszergazda**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Feladatai:

- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A számítógépeken vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Javaslatétel új szoftverek beszerzése, majd intézményvezetői jóváhagyás után azok beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a használt szoftverek esetén.
- A keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükséges fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Szükség szerint a számítógépek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az intézmény számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenz szerződések megfelelő tárolásáról.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.
  
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

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

### **10.14. Gondnok, karbantartó**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkavégzésének helye: Az iskola és az óvoda épülete

Munkaidő: Szerződés szerint, munkaidejét úgy osztja meg a két épület között, hogy az elvégzendő munkákat mindkét épületben végre tudja hajtani. Munkaideje heti 40 óra.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

#### **1. Karbantartóként**

- Felelős az intézményi vagyon megőrzéséért, az épületek állagának megőrzéséért és fejlesztéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézményhez tartozó helyiségeket és felszereléseket.
- Végzi az épületek kezelésével kapcsolatos feladatokat, pl. jelzi az épületek állagában bekövetkezett hibákat, az előforduló károkat.
- Ellátja az intézmény felügyeletével, rendben és tisztántartásával kapcsolatos teendőket.
- Elvégzi az intézmény kisebb karbantartási munkáit: pl.: zárok javítása, égők, neonok pótlása, illetve cseréje, vízcsapok cseréje, asztalosmunkák, szerelések, javítások, stb. Gondoskodik a tanulók okozta hibák kijavításáról.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges karbantartási és egyéb anyagok beszerzéséről. Az anyagok, eszközök beszerzésekor 20.000 Ft-ig javaslatot tesz, s a beszerzést elvégzi, az igazgatóval való egyeztetés után. A megrendelésekről, a dologi beszerzésekről és elosztásokról - az igazgató jóváhagyása után - önállóan intézkedik, az álló és fogyóeszköz nyilvántartásba, illetve leltárba veszi, a felhasználást folyamatosan vezeti.
- Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és ezek összesítését az iskola vezetője által meghatározott határidőre elvégzi.
- Gondoskodik a külső munkavállalókkal való szerződéskötésről, és folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék, a teljesítést aláírásával igazolja.
- Ellenőrzi a felújítási, javítási munkákat, és azok elvégzését aláírásával igazolja.
- Feladata a beruházás megtervezése.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- A lehetőségektől és igényektől függően közreműködik a szemléltető eszközök és anyagok beszerzésében, készíttetésében.
- Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatosan kapcsolatot tart, segíti munkájukat.
- Az intézmény nyitva tartása alatt gondoskodik a lépcsőházak, folyosók kellő megvilágításáról.
- Tároló helyen gyűjti a szemetet, gondoskodik elszállításáról, rendben tartja a szeméttároló edényt és környékét.
- Feladata az udvarok és az épületek előtti útszakaszok tisztántartásának megszervezése, a kertészeti munkák elvégzése (óvodai homokozók felásása, metszés, gyomtalanítás stb.)
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért.
- Köteles az eszközök biztonságos működtetését, valamint ezen helyiségek rendjét és tisztaságát folyamatosan biztosítani. A szükséges karbantartást folyamatosan végzi.
- Figyelemmel kíséri és karbantartja a tűz- és balesetvédelmi berendezéseket.
- Az iskola eszközeit, szerszámaikat csak engedéllyel viheti el, vagy adhatja kölcsön.
- A végzett munkájáról tájékoztatja az iskolavezetést.
- Közreműködik a leltározás munkájában.
- Munkavégzés közben, ha idegenek jelenlétét tapasztalja, megszólítja őket, a rendetlen és kárt okozó gyerekeket figyelmezteti.
- Tanítási szünet alatti munkavégzés tervezetét a szünidő előtt egy héttel az igazgatóval egyezteti.
- Alkalmanként egyéb feladatok, amit a vezető munkakörébe utal.
- Fűtési időben az óvodai gázkazán szakszerű üzemeltetése, gondoskodás a javítatásról esetleges meghibásodás esetén.
- *A közmű szolgáltatók mérőóra állásainak rendszeres leolvasása*

### 2. Munkavédelmi felelősként:

- munkavédelmi szabályzat elkészítése
- oktatás megtartása, jegyzőkönyv elkészítése,
- szemle megtartása, szervezése, jegyzőkönyv elkészítése.
- Fentiekkel kapcsolatos írásbeli teendők felelősséggel való ellátása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi előírásokat, szabályokat és azok betartását.

### 3. Tűzvédelmi megbízottként:

- részt vesz az intézmény tűzvédelmi utasításának, tűzriadó tervének elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény tűzbiztonságát,
- rendellenesség esetén annak megszüntetéséről gondoskodik,
- új munkába állók és az ötévenkénti tűzvédelmi oktatást megtartja, azokról jegyzőkönyvet készít,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tűzvédelmi előírásokat és azok betartását
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tűzjelző központ működését az előírásoknak megfelelően, ellenőrzésének eredményét rögzíti a megfelelő dokumentumban
- rendszeresen ellenőrzi a töltőkészülékeket (telepítési helyükön vannak-e, rögzítésük biztonságát, akadálymentes használhatóságát, valamennyi nyomásmérő vagy jelzőműszer a működési zónában található, szerelvények meglétét, zárópecsétet, címkék sértetlenségét)
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

#### 10.15. Kézbesítő

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelősége:**

- napi rendszerességgel elvégzi a kézbesítési feladatokat, kisebb beszerzéseket
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának);
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

### **10.16. Konyhai dolgozó (iskola)**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelősége:**

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az iskolatitkárral a rendelésekkel, létszámbejelentésekkel kapcsolatban.
- Biztosítja az iskolai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
- Igény szerint, maximum 16 óráig nyitva tartja a konyhát.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gondnok, illetve a gazdasági vezető felé.
- Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **10.17. Konyhai dolgozó (óvoda)**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az óvodavezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Munkáját közvetlenül az óvodáért felelős igazgatóhelyettes irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az iskolatitkárral a rendelésekkel, létszámbejelentésekkel kapcsolatban.
- Biztosítja az óvodai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági vezető felé.
- A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendő ellátásában.
- Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

### **10.18. Portás**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.



# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik. Az ott található kulcsokat kezeli és nyilvántartást vezet azok kiadásáról és visszavételéről.
- Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról, nevük feljegyzésével nyilvántartást készít.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.
- A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti.
- Probléma esetén szól a földszinti ügyeletes tanárnak.
- Átveszi az újságokat és a postát.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

### **10.19. Takarító**

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- Évente egy alkalommal a nyári időszakban nagytakarítás keretében megtisztítja nyílászárókat.
- Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószerket.
- A felvett takarítószerkeért és eszközökért felelősséget vállal.
- Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.
- Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.
- Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

### **10.20. Dajka**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezetésért felelős igazgatóhelyettes állapítja meg az az óvodai munkaközösség vezető véleményének kikérésével, az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.
- Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.
- Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.
- Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.
- Rendszeresen (kb. 4 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.
- Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.
- A homokozókat szükség szerint felássza, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti munkákat.
- Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.
- Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás, stb.) az óvodavezető utasítása szerint.
- Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.
- Az ételeket előkészíti, tálalja.
- Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helyiségeket.

Különleges felelőssége:

- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.
- Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért.
- A higiéniai szabályokat betartja.

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény eszközeit kizárólag az intézmény céljaira használhatja (pl. mosógép).
- Mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az óvodavezető, vagy annak helyettese megbízza.

## 11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

- Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet
  - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
  - elektronikus okirat,
  - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
  - elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

- Intézményünkben az iskolában elektronikus naplót, az óvodában papír alapú naplókat használunk.
- Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:
  - az okirat megnevezését,
  - az intézmény nevét,
  - címét,
  - OM azonosítóját,
  - a nevelési/ tanítási évet,
  - az intézményvezető aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### 11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok

a) papír alapú nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- az étkeztetési nyilvántartás,
  - a tanulói jogviszony igazoló lapja.
- b) elektronikus alapú nyomtatványok, amelyek az aktuális tanév végén kerülnek nyomtatásra:
- az osztálynapló,
  - a csoportnapló,
  - az egyéb foglalkozási napló,
- 
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 12. KÖNYVTÁR SZMSZ

### A Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

#### 12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja

##### 12.1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- Könyvtárunk a Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium könyvtára.
- Székhely: Budapest, 1038 Templom u. 5.
- Az intézmény maximált tanulólétszáma 273 fő.
- Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:
  - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
  - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
  - 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
  - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
  - 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Elhelyezkedése: az iskola épületének első emeletén található.
- A könyvtárban 2005-től folyamatos fejlesztések történtek. A könyveket két teremben helyeztük el: egyikben olvasótermet és tankönyvtárat, a másikban könyvtárat alakítottunk ki. Az összes dokumentumot szabadpolcon helyeztük el. Az állomány feldolgozását nevezhetjük „egyéni”, mert nem ETO szerinti. Azért választottuk első lépésben ezt a megoldást, hogy a könyvtárat használhatóvá tegyük, az állomány áttekinthető legyen, a diákok és a pedagógusok jól eligazodjanak az egyes állományrészek között. A fejlesztés következő fázisában kerül majd sor a szakmai követelményeknek megfelelő feldolgozásra, melyet számítógépes program segítségével kívánjuk elérni.
- **Fenntartója** az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF), 1035 Budapest, Kórház u. 37, és működtetője a Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, 1038 Budapest, Templom u. 5.
- A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.
- **Bélyegzője** téglalap alakú kézi bélyegző Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára Budapest felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.
- Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:
  - a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
  - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
  - a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
  - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás

- o számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal

#### **12.1.2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

- Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzügyösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

#### **12.1.3. Az iskolai könyvtár működésének célja:**

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket

#### **12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok**

- Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.
- A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

#### **12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

##### **12.3.1. Alapfeladatok**

##### **Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése)
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédesszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára

##### **12.3.2. Kiegészítő feladatok**

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,

- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani

#### 12.4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

#### 12.5. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

**Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:**

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%)
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

##### 12.5.1. A könyvtári állományalakítás

- Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
- Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

###### *12.5.1.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:*

- Források:
  - - beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
  - - csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
  - - ajándék
  - - egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból,
  - anyagaiból tevődnek össze
- Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában



# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

### **12.5.1.2. Az állományba vétel munkafolyamata:**

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- Bélyegzés, előrendezés
- Nyilvántartásba vétel (A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)

### **12.5.1.3. Állományapasztás**

- Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:
  - a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
  - a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
  - a dokumentum elveszett, megsemmisült
  - a dokumentum a használat következtében elrongálódott
  - leltár során hiányként jelentkezett.
- A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

### **12.5.2. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés**

- A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.
- Állományrészek:
  - olvasótermi (kézikönyvtár)
  - kölcsönözhető állományrész
  - segédkönyvtár
  - időszaki kiadványok (folyóiratok)
  - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
  - tankönyvek, tartós tankönyvek
  - egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok
- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.
- A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését a 5. sz. melléklet ismerteti.

### **12.6. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai**

- A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.
- (A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

### **12.7. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:**

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket
- a tanév közben lehetőséget biztosítja tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

### 12.8. Záró rendelkezések

- A Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata az intézményi SZMSZ része.
- Minden változáskor felülvizsgálata szükséges.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata és az igazgató a jogszabályoknak megfelelően módosíthatja.
- A könyvtári szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

### 12.9. Melléletek

- 1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet A könyvtárostanárról munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
- 5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

## 1. számú melléklet

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata:*

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
- A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

#### *Az állománybővítés fő szempontjai*

- Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a megfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.
- Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
  - A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvek beszerzése
  - Szakkönyvek beszerzése
  - A tanulók által nem használt tankönyvek beszerzése
  - Angol- és német nyelv tanulását segítő segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető

idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k beszerzése

- Az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványaiból beszerzés
- Az oktatást segítő képi-és hanghordozók beszerzése

## **2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

- *Könyvtárunk típusa:* iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.
- *Az iskola pedagógiai programja:* Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

## **3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre,**

- Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1. Gyűjtés köre**
- 2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai**
- 3. Gyűjtés dokumentumtípusai**

### **3.1 A gyűjtés köre**

- A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.
- Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.
- A *könyvtár főgyűjtőkörébe* tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:
  - az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
  - az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
  - népköltészet, meseirodalom kötetei,
  - nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
  - tematikus antológiák,
  - életrajzok, történelmi regények,
  - gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
  - nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
  - általános lexikonok,
  - enciklopédiák,
  - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói,
  - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap-, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
  - Békásmegyere, Óbudára, ill. Budapestre vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
  - az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
  - az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
  - ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,

- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
  - tantárgyi bibliográfiák,
  - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
  - iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
  - folyóiratok, napilapok, szaklapok,
  - zenei irodalom, kották,
  - állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok
  - oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
  - családi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
  - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
  - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
  - az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
  - a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
  - teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
  - hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt
- A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:
    - a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
    - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

### **3.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai**

- Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.
- A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten - folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

#### **3.2.1. Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban**

- **a teljesség igényével** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
  - az iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
  - az iskola történetével, életével kapcsolatos anyagok

#### **3.2.2. a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:**

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,

- o iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- o családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- o oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- o tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- o a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- o a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

**3.2.3. Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:**

- o tematikus antológiák,
- o életrajzok, történelmi regények,
- o gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- o szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történelmi összefoglalók,
- o a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- o angol és német nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- o Békásmegyere, Óbudára ill. Budapestre vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
- o pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana '
- o tantárgyi bibliográfiák,
- o zenei irodalom, kották,
- o állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- o audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

**Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**

- o az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
  - o egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
  - o tartalmilag elavult dokumentumok.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

### 3.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

#### 3.3.1 Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok
- térképek, atlaszok

#### 3.3.2 Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta, diafilm)
- hangzó dokumentumok (CD, magnókazetta )

#### 3.3.3 Számítástechnikai ismerethordozók

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- oktató programcsomagok

#### 3.3.4 Egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái

2. sz. melléklet

## Könyvtárhasználati szabályzat

### 1. A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.
- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán 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.

### 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 könyvtárostánár biztosítja.
- Szakmai segítséget kell adni:
  - az információhordozók közötti eligazodásban,
  - az információk kezelésében,
  - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
  - technikai eszközök használatában.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
  - folyóiratok, tanügyi dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### 2.2. Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. Iskolánkban a nyilvántartás vezetése kézírással történik.
- 
- A könyvtárból egy alkalommal alsó tagozatos tanulók legfeljebb három, felső tagozatos tanulók 4, gimnazisták 6 darab dokumentumot kölcsönözhetnek egy hónap időtartamra. Külön engedéllyel, például versenyre való

# Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

## Szervezeti és Működési Szabályzata

készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

- Ha egy tanuló késik a határidővel, akkor először a könyvtárostól kap felszólítást, majd az osztályfőnöktől, végül a szülőt értesítjük a tartozásról.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- 
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

### **2.3. Csoportos használat**

- Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

### **3.1. Információszolgáltatás,**

- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.
- Az információszolgáltatás alapja:
  - a gyűjtemény dokumentumai,
  - a könyvtár adatbázisa,
  - más könyvtárak adatbázisa.

### **3.2 Internet-használat**

### **3.3 Letételek telepítése:**

- A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

## **4. A könyvtári házirend**

- A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre 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 használóinak köre**

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk 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, a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

#### **4.3 Kölcsönzési előírások:**

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg alsó tagozatos tanulók 3 db, felső tagozatos tanulók 4 db, gimnazisták 6 db dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

#### **4.4 Nyitvatartási idő:**

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

#### **4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:**

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

### **3. sz. melléklet**

## **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Kinevezése:** munkaszerződése szerint

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

Az iskolai könyvtárostanárr fél állásban foglalkoztatott. Munkáját az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

**Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetészerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,



- kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára
- azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a közties időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

### 3. sz. melléklet

## Katalógusszerkesztési szabályzat

### *A könyvtári állomány feltárása*

- Jelenleg a könyvtári állomány feldolgozása az alábbi módon történik:
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 15 napon belül állományba vesszük.
- Egyedi/címleltárt/ és összesített állomány-nyilvántartást vezetünk.
- Egyedi nyilvántartású dokumentumként kezeljük a következőket: könyv, folyóirat, hanglemez, magnószalag, videó, DVD lemezek, CD lemezek, informatikai dokumentumok.
- A gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást vezetünk.
- 
- Az állománybevitel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:
- A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.
- Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével és leltári számmal kell ellátni az alábbi módon:
  - könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán,
  - időszak kiadványoknál a külső borítólapot
  - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.
- A tanév végén az elavult tartalmú, feleslegessé vált, illetve a természetes elhasználódás következtében elhasználódott dokumentumokat selejtezzük.
- A következő időszak fontos fejlesztési terve egy számítógépes könyvtári program. Könyvtári állományunk katalógusát az új rendszerrel kívánjuk fejleszteni

4. sz. melléklet

## Tankönyvtári szabályzat

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

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

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

#### **2. A kölcsönzés rendje**

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

#### **4. Kártérítés**

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése; anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 13. DIÁKÖNKORMÁNYZAT - SZMSZ

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM DIÁKÖNKORMÁNYZATA RÉSZÉRE

#### 13.1. Általános rész

A diákönkormányzat neve: Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (JDÖK)

Címe: Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
1038. Budapest, Templom utca 5.

A diákönkormányzat pecsétje: A pecsét szélén körben az intézmény neve és OM azonosítója: Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium 034851, a közepén Diákönkormányzat és JDÖK felirat

#### 13.2. A szervezet leírása

##### 13.2.1. A diákönkormányzat céljai:

- (1) Az iskolába járó diákok jogainak védelme, azok a diákok felé való tájékoztatása. A tanulók érdekeinek feltárása, megfogalmazása, valamint képviselése és közvetítése.
- (2) A diákok körében felmerült problémák feltárása és megoldáskeresés.
- (3) A felmerült kérdések és problémákra érdemi válasz kérése.
- (4) Az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása. Az iskola képének alakítása.
- (5) Iskolai és diákrendezvények szervezése, valamint lebonyolítása.

##### 13.2.2. A diákönkormányzat cél szerinti tevékenységei:

- (1) **érdekérvényesítés, programszervezés, gazdálkodás, marketing, PR, kapcsolattartás.**

##### 13.2.3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése:

- (1) A diákönkormányzat tagjai: az intézmény valamennyi diákja.
- (2) Diákközgyűlés: a diákönkormányzat tagjai alkotják.
- (3) A diákönkormányzat vezetősége: osztályképviselők, diákönkormányzat elnöke, alelnöke, tantestület képviselője

##### 13.3. A diákönkormányzat tagjainak jogai és kötelességei:

- (1) A diákönkormányzat tagjának joga van a diákközgyűlés elé tárt kérdésekben véleményt alkotni, szavazni, az osztályának képviselőjét szavazással megválasztani, a diákságot érintő valamennyi témában kérdéssel, kéréssel fordulni a vezetőséghez osztályának képviselőjén keresztül.

Kötelességük a házirendben előírtak maradéktalan betartása, a vállalt megbízatásokat képességeikhez mérten a legmagasabb színvonalon teljesíteni, a diákönkormányzat döntéseit végrehajtani.

- (2) Az osztályképviselőknél joga van az előző (1) bekezdésben foglaltakon kívül részt venni a diákönkormányzat vezetőségi összejövetelein tevékenyen részt venni (a döntéshozatalok előkészítésében, megvitatásában és a döntések meghozatalában), a vezetőség összehívását kezdeményezni az arra jogosult személyeknél. Kötelességük az előző (1) bekezdésben foglaltakon kívül a diákságot érintő információkat közvetíteni (mind az osztályuk, mind a vezetőség felé), a vállalt megbízatások teljesítésének segítése, a diákönkormányzat döntéseinek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a diákok érdekeinek képviselése. Kötelességük a vezetőségi üléseken megjelenni, távollmaradásuk okáról az elnököt írásban értesíteni. Ha az osztályukból egyikük sem tud megjelenni, kötelességük írásbeli felhatalmazással (betegség esetén utólag pótolni) helyettesítést küldeni a vezetőségi ülésre.

- (3) A diákönkormányzat elnökének (távollétében az alelnöknek) joga van az előző (1,2) bekezdésekben foglaltakon kívül a vezetőségi ülések összehívására, a diákságot érintő kérdésekben véleményt alkotni, dönteni, szükség esetén szavazni) a tantestületi értekezleteken az iskola vezetésével tanácskozni. Kötelessége a diákság és diákönkormányzat döntéseinek képviselése valamennyi iskolai fórumon, a diákelnökségi összejövetelek előkészítése, napirendi pontok összeállítása, lebonyolítása. A diákönkormányzat vezetőségének munkáját ellenőrizni, illetve kötelessége a

diákönkormányzat javainak felelősségteljes kezelése az SzMSz 2.4. alapján.

- (4) A diákönkormányzat alelnökének joga van az 1,2 bekezdésekben foglaltakhoz. Kötelessége a diákönkormányzat adminisztratív ügyeinek kezelése, illetve az elnök távolléte esetében az elnöki feladatok ellátása. Az elnök visszahívása vagy lemondása esetén kötelessége az elnöki feladatok ideiglenes ellátása, illetve rendkívüli elnökválasztó gyűlés megszervezése, lebonyolítása.
- (5) A tantestületi képviselőnek joga van részt venni a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségi összejövetelein tevékenyen részt venni (a döntéshozatalok előkészítésében, megvitatásában és a döntések meghozatalában), a vezetőség összehívását kezdeményezni. Kötelessége a diákönkormányzat működésének segítése, a diákság és a tantestület érdekeinek képviselete minden fórumon, a kapcsolattartás a diákönkormányzat és a tantestület között, tájékoztatást nyújtani a nevelőtestület diákságot érintő valamennyi döntéséről, határozatairól a diákönkormányzat fele. A diákönkormányzat vezetőségének munkáját ellenőrizni. Akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetőségének ülésére helyettest küldeni (írásbeli meghatalmazással).

#### **13.4. A diákönkormányzat tagjainak megválasztása, visszahívása**

- (1) A választásból a diákönkormányzat egy tagja sem zárható ki tanulmányi, fegyelmi és semmilyen más okból
- (2) A diákönkormányzat vezetőségébe és más feladatköreibe csak az választható meg, aki írásban vállalja a megbízatást
- (3) A diákönkormányzat vezetőségéből kizárható, ha valaki ellen fegyelmi eljárás indul. Írásbeli igazgatói figyelmeztetés esetén a vezetőség nyílt egyszerű többségi szavazással (érintett nem szavazhat), annál magasabb fokozat esetén automatikusan történik a kizárás, de ezt a diákönkormányzat vezetőség felülbíráhatja titkos minősített többségű (2/3-os) szavazással (érintett nem szavazhat).
- (4) Az osztályképviselőket az egyes osztályok delegálással küldik (osztályonként 2fő) a diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályképviselő az osztályközösség bármelyik tagja lehet. Megbízatásuk egy tanévre szól. Visszahívásukat szükség esetén kezdeményezheti a diákönkormányzat elnöke, valamint a képviselt osztály, de a visszahívásról az osztályközösségük dönt. A tisztségről lemondani az osztályközösség és a diákönkormányzat írásban, indoklással történő értesítésével, 3 hét türelmi idővel lehet.
- (5) A diákönkormányzat elnökét titkos szavazással választja meg a vezetőség, egyszerű többségi szavazással (50%+1 szavazat). Megbízása visszahívásáig vagy lemondásáig tart. Az elnök kizárólag az elnöki jogkört töltheti be, megválasztása esetén köteles lemondania egyéb megbízatásairól, illetve osztályképviselői teendőiről. A megbízatás visszavonásáról a vezetőség dönt titkos szavazással. A visszahíváshoz - a vezetőségből bárkinek kezdeményezésére - minősített (2/3-os) többség kell. A tisztségről lemondani a vezetőséget írásban, indoklással történő értesítésével, illetve javasolt utód megnevezésével 3 hét türelmi idővel lehet.
- (6) Az alelnököt az elnök jelöli ki, a vezetőség egyszerű többségi egyetértése mellett. Az alelnök egyidejűleg egy tisztséget láthat el, az elnökhöz hasonlóan köteles lemondani egyéb feladatairól.
- (7) A tantestületi képviselő személyéről az intézményvezető dönt. (Megbízatása visszahívásáig vagy lemondásáig szól.)

#### **13.5. A diákönkormányzat működési rendje**

##### **13.5.1. A diákönkormányzati ülésre vonatkozó előírások**

###### **13.5.1.1. A diákönkormányzat vezetőségének összehívása:**

- (1) A diákönkormányzat összehívása az érintettek írásban történő értesítésével történik. Az önkormányzat összehívását önállóan kezdeményezheti az önkormányzat elnöke és az önkormányzat tantestületi képviselője. A vezetőség többi tagja az önkormányzat elnökénél (távolléte esetén az alelnöknél vagy a tantestületi képviselőnél) írásban, az összehívás okának pontos megjelölésével kérheti. Ebben az esetben az összehívásról az elbíráló dönt.
- (2) A vezetőség összehívását a meghirdetett időpont előtt legalább egy héttel korábban kell kezdeményezni. Indokolt (sürgős) esetben egy nappal korábban is lehetséges, az összehívás okának

részletes leírásával és az ülés napirendi pontjainak pontos megjelölésével.

**13.5.1.2. A diákközgyűlés összehívása:**

- (1) A diákközgyűlés összehívása az érintettek írásban és szóban (az osztályképviselőkön keresztül) történő értesítésével történik.
- (2) A diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, a diákönkormányzat vezetősége, saját határozatban, vagy ha a diákönkormányzat tagjainak 25%-a a cél megjelölésével írásban kéri.
- (3) A diákközgyűlés összehívását a meghirdetett időpont előtt legalább két héttel korábban kell kezdeményezni.

**13.5.1.3. A diákönkormányzat vezetőségének határozatképessége:**

- (1) A diákönkormányzat vezetősége határozatképes, ha valamennyi osztályból legalább egy képviselő (vagy azok helyettese), az elnök (vagy akadályoztatása esetén helyettese) tantestületi képviselő (vagy annak helyettese) jelen van. Amennyiben valamelyik osztály képviselői nem jelzik előre távolmaradásukat és annak okát írásban az összehívó személynél, valamint helyettesről sem gondoskodnak, a diákönkormányzat vezetősége nélkülük is határozatképes.
- (2) Határozatképtelenség, esetén új időpont kijelölésével az ülést három munkanapon belül meg kell ismételni.
- (3) Amennyiben az egyszerű többség (50%+ 1fő) az ülésen jelen van az elnökség az ülés napirendi pontjaiban meghatározott kérdésekben - határozathozatal nélkül - véleményt alkothat.
- (4) Nyílt szavazás esetén az ülés vezetője, titkos szavazás esetén a szavazatszámoló bizottság (elnök és tantestületi képviselő) a szavazatok összeszámlálása után állapítja meg a szavazás eredményét.

**13.5.1.4. A diákönkormányzat elnökségi ülésének rendje**

- (1) az elnökségi üléseket a diákönkormányzat elnöke vezeti
- (2) Állandó napirendi pontok:
  - határozatképesség vagy képtelenség megállapítása
  - jelenléti ív kitöltése
  - kérdések, problémák felvetése, általános vita, álláspont kialakítása, szavazás
  - az ülés berekesztése
- (3) Napirendi pontot a vezetőség bármely tagja előterjeszhet az ülés előtt 1 nappal. Az ülés elején előterjesztett napirendi pontok felvételéről az ülés vezetője dönt.
- (4) A határozathozatal rendje:
  - a kérdés ismertetése a benyújtó részéről
  - általános vita
  - álláspont kialakítása
  - szavazás a határozathozatalról
- (5) Minden kérdésben (amennyiben az SZMSZ egyéb pontjai erről másképp nem rendelkeznek) nyílt egyszerű többségi szavazással történik a döntés.
- (6) Lehetőség van minősített (2/3-os), illetve titkos szavazásra is bármely kérdésben, de erről egyszerű többségi, nyílt szavazás kell.
- (7) Szükség esetén a diákönkormányzat elnöke, vagy a tantestület képviselője elrendelheti zárt ülés összehívását, vagy egy ülés zárt keretek közötti folytatását.
- (8) A nyílt ülésen a diákönkormányzat bármely tagja megjelenhet, a zárt ülésen kizárólag a vezetőség tagjai, valamint az oda írásban meghívott személyek. A meghívott személyeknek véleményalkotási joga van. A vezetőségi ülésről a vezetőség tagjain és a meghívottakon kívül bárki azonnal kizárható, erről az ülés vezetője dönt.

**13.5.2. A diákönkormányzati hatáskörök gyakorlása:**

- (1) A diákönkormányzat döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási jogát az elnökségi ülésen történő határozathozatal után írásban gyakorolja.
- (2) A nyomtatványokon és egyéb dokumentumokon azok hitelességéhez és érvényességéhez szerepelnie kell:

- a megfelelő személyek aláírásának
- a diákönkormányzat pecsétjének

### **13.5.3. A diákönkormányzat kapcsolattartása és tájékoztatása**

- (1) A diákönkormányzat vezetősége állandó és megbízott képviselőkön keresztül tartja a kapcsolatot a diákokkal, az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel és egyéb külkapcsolataival.

#### **13.5.3.1. Állandó képviseletek:**

- (1) A vezetőség a kapcsolatot a diákokkal az osztályképviseelőkön, valamint a diákközgyűlésen keresztül tartja.
- (2) A diákönkormányzat és a diákság érdekeit a diákönkormányzat elnöke és a tantestületi képviselője képviseli a nevelőtestület felé. A nevelőtestület felé félévenként írásban beszámol a munkásságáról. Az iskola igazgatójával írásban és szóban tartja a kapcsolatot.

#### **13.5.3.2. Megbízott képviseletek:**

- (1) A 2.3.1. ponton kívüli esetekben eseti képviselő választása történik a diákönkormányzat vezetőségében, nyílt egyszerű többségi szavazással, a képviselő feladat és hatáskörének meghatározása után.
- (2) Eseti képviselő a diákönkormányzat bármely tagja lehet.
- (3) Megbízatása a feladat(ok) végrehajtásáig tart.

#### **13.5.3.3. A döntések kihirdetése:**

- (1) A döntések kihirdetése a diákok felé az osztályképviseelőkön keresztül írásban és szóban történik, nevelőtestület felé az elnökön és/vagy tantestületi képviselőn keresztül írásban és szóban történik.

### **13.5.4. A diákönkormányzat gazdálkodása:**

#### **13.5.4.1. Általános rendelkezések**

- (1) Az anyagi javak kezelésével, leltározásával a diákönkormányzat elnöke foglalkozik.
- (2) Az anyagi javak kezeléséről minden félév végén írásos beszámolót készít.
- (3) A diákönkormányzat tagjai a megbízatásukhoz szükséges anyagi támogatást a vezetőségtől írásban kérhetik.

#### **13.5.4.2. Készpénzes gazdálkodás**

- (1) A diákönkormányzat közvetlenül készpénzzel és annak kezelésével nem foglalkozik, kivétel, ha erre külön felhatalmazást nem kap az iskola vezetésétől.
- (2) A diákönkormányzat részére kiutalt összeget az elnök kezeli.
- (3) A készpénz felhasználásáról naprakészen, két példányban tételes beszámolót készít. A fel nem használt összeget az titkárság pánccsaszekrényében elkülönítve tárolja.

#### **13.5.4.3. Egyéb anyagi javak kezelése**

- (1) A rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához szükséges javak beszerzése és kezelése a kijelölt vezetőségi tag felelőssége.

### **13.6. egyéb rendelkezések**

#### **13.6.1. Adminisztráció**

- (1) Az adminisztrációs feladatokat az alelnök és az elnök látja el.
- (2) Az iratok rendezése és tárolása az iskola titkárságán történik, lezárt szekrényben.
- (3) A diákönkormányzattal kapcsolatos valamennyi iratot, levelet stb. iktatni kell.
- (4) Iktatott dokumentumot kiadni nem lehet, azokról fénymásolatot - szükség esetén hitelesítéssel - a diákönkormányzat elnöke és/vagy alelnöke készíthet.
- (5) A diákönkormányzat két pecséttel rendelkezik. Az egyik pecsétet az iskolatitkárságon, lezárt szekrényben kell tárolni, a másikat a diákönkormányzat elnöke őrzi. A pecsétet csak arra jogosult

Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

személynek lehet használni: elnök, alelnök. A pecsét dokumentumon csak az elnök és/vagy az alelnök aláírásával érvényes.

**13.6.2. Információs eszközök**

**(1) A diákönkormányzat legfontosabb információs eszközei: faliújság, hírplakát.**

(2) Minden osztálynak a termében rendelkeznie kell diákönkormányzati faliújsággal.

(3) A diákönkormányzat faliújságjaira csak a diákönkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok kerülhetnek fel. A faliújságok naprakész kezelése az alelnök és/vagy megbízottja feladata. Az osztályterekben kihelyezett diákönkormányzati faliújság kezelése az osztályképviselők feladata.

(4) A diákönkormányzat hírplakátjait a vezetőség által megbízott személy készíti el, majd az elnök és a tantestületi képviselő jóváhagyása után, helyezi ki az iskolában.

**13.6.3. Nyilvánosságra vonatkozó rendelkezések**

(1) A diákönkormányzat iratait bárki megtekintheti az alelnök és/vagy az elnök jelenlétében.

(2) A diákönkormányzat vezetőségi ülései nyitlak, azon a diákönkormányzat bármely tagja megjelenhet, kivéve ha 2.1.4. (7) pontja alapján erről másképp nem rendelkeznek.

**13.7. Záró rendelkezések:**

**13.7.1. Az SzMSz érvényessége**

(1) Elfogadástól számított határozatlan ideig érvényes.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden évben a diákönkormányzati választás utáni két hétben felül kell vizsgálni.

(3) Az SzMSz-t a diákönkormányzat vezetősége bármikor felülbírálhatja és módosíthatja az SzMSz érvényességére vonatkozó előírások betartásával. A módosítást az elnökség egyhangú nyílt szavazással fogadja el.

(4) Az SzMSz akkor érvényes, ha elfogadásának dátuma, a diákönkormányzat elnökének és a nevelőtestület képviselőjének valamint az iskola igazgatójának aláírása, a diákönkormányzat neve és székhelye, az iskola és a diákönkormányzat pecsétje szerepel rajta.

**13.8. Záradék:**

A Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat vezetősége 2023. november 20-án elfogadta.

Diákönkormányzat nevében:

*Karomat Ester*  
A diákönkormányzat elnöke

A Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. november 20-án elfogadta.

A nevelőtestület képviselőjében:

*[Handwritten signature]*

Tantestületi képviselő



*[Handwritten signature]*

Igazgató

Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

személynek lehet használni: elnök, alelnök. A pecsét dokumentumon csak az elnök és/vagy az alelnök aláírásával érvényes.

**13.6.2. Információs eszközök**

**(1) A diákönkormányzat legfontosabb információs eszközei: faliújság, hírplakát.**

(2) Minden osztálynak a termében rendelkeznie kell diákönkormányzati faliújsággal.

(3) A diákönkormányzat faliújságjaira csak a diákönkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok kerülhetnek fel. A faliújságok naprakész kezelése az alelnök és/vagy megbízottja feladata. Az osztálytermekben kihelyezett diákönkormányzati faliújság kezelése az osztályképviselők feladata.

(4) A diákönkormányzat hírplakátjait a vezetőség által megbízott személy készíti el, majd az elnök és a tantestületi képviselő jóváhagyása után, helyezi ki az iskolában.

**13.6.3. Nyilvánosságra vonatkozó rendelkezések**

(1) A diákönkormányzat iratait bárki megtekintheti az alelnök és/vagy az elnök jelenlétében.

(2) A diákönkormányzat vezetőségi ülései nyitlak, azon a diákönkormányzat bármely tagja megjelenhet, kivéve ha 2.1.4. (7) pontja alapján erről másképp nem rendelkeznek.

**13.7. Záró rendelkezések:**

**13.7.1. Az SzMSz érvényessége**

(1) Elfogadástól számított határozatlan ideig érvényes.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden évben a diákönkormányzati választás utáni két hétben felül kell vizsgálni.

(3) Az SzMSz-t a diákönkormányzat vezetősége bármikor felülbírálhatja és módosíthatja az SzMSz érvényességére vonatkozó előírások betartásával. A módosítást az elnökség egyhangú nyílt szavazással fogadja el.

(4) Az SzMSz akkor érvényes, ha elfogadásának dátuma, a diákönkormányzat elnökének és a nevelőtestület képviselőjének valamint az iskola igazgatójának aláírása, a diákönkormányzat neve és székhelye, az iskola és a diákönkormányzat pecsétje szerepel rajta.

**13.8. Záradék:**

A Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat vezetősége 2023. november 20-án elfogadta.

Diákönkormányzat nevében:

*Karomat Ester*  
A diákönkormányzat elnöke

A Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. november 20-án elfogadta.

A nevelőtestület képviselőjében:

*[Handwritten signature]*

Tantestületi képviselő



*[Handwritten signature]*

Igazgató