***ÁRPÁD-HÁZI SZENT ERZSÉBET GIMNÁZIUM, ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA***

# *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

***2026***

# Tartalom

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja ..... 6
1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja hatálya ..... 6
1.2. A működés jogi keretei: ..... 6
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ..... 7
1.4. A Szervezeti és Működési szabályzat betartása és betartatása ..... 7
2. Az intézmény meghatározása: ..... 7
2.1. Az intézmény jogállása: ..... 8
2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása: ..... 8
2.3. Az intézmény külső kapcsolatai: ..... 8
3. Az intézmény vezetési szerkezete ..... 8
3.1. Az intézményvezetés tagjai: ..... 8
3.2. A helyettesítés rendje ..... 9
3.3. Kapcsolatok ..... 9
3.4. A főigazgató ..... 9
3.5. A szervezési igazgatóhelyettes ..... 10
3. 6 A nevelési igazgatóhelyettes ..... 12
3.7. Általános iskolai alsó tagozatos igazgatóhelyettes ..... 15
3.8. Tagintézmény-igazgató (Óvoda) ..... 16
3.9. Gazdasági vezető ..... 17
4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek ..... 19
4.1. A nevelőtestület ..... 19
4.2. A középiskola nevelőtestületének értekezletei, mikro-értekezletei ..... 20
4.3. A nevelőtestület döntései, határozatai ..... 20
4.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai ..... 20
4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ..... 20
Az osztályfőnöki munkaközösség a legnagyobb munkaközösség, hiszen tantestületünk szinte minden tagja osztályfőnöki, vagy pótosztályfőnöki feladatokat is ellát. A kapcsolattartás ezért folyamatos és rendszeres valamennyi munkaközösséggel. ..... 23
4.5.3. A munkaközösség-vezető feladatai ..... 24
4.5.4. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladatai: ..... 25
5. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek ..... 26
5.1. Főigazgatói megbízás alapján: ..... 26
5.2. Jelentkezés és főigazgatói jóváhagyás alapján ..... 26
6. A pedagógiai szakfeladatok ellátása ..... 26
6.1. A szaktanári munkakör keretében ellátandó munkafeladatok: ..... 26
6.2. Az osztályfőnöki munkakör keretében ellátandó feladatok ..... 27
6.3. Helyettes osztályfőnöki munkakör keretében ellátandó feladatok ..... 28
6.4. Az ifjúságvédelmi felelős ..... 29
6.6. Szabadidő-szervező ..... 30
6.7. Diákmozgalmat segítő tanár ..... 31
6.8.Közösségi szolgálatot segítő pedagógus ..... 31
6.9. Elektronikus-Napló (E-Napló) működtetője ..... 32
6.10. Osztálytanító ..... 32

6.11. Napközis/tanulószobás nevelő ..... 34
6.12. Labor- és szertárfelelős szaktanár ..... 34
6.13. Óvodapedagógus ..... 35
6.14. Pedagógiai asszisztens I. (iskolai) ..... 36
6.15. Pedagógus asszisztens II. (óvodai) ..... 36
6.16. A tanítási időkeret vezetése és elszámolása ..... 37
6.17. Pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai ..... 37
6.17.1. Alapelvek: ..... 37
6.17.2. Etikai elvárások a pedagógusokkal szemben ..... 42
7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak ..... 43
7.1. Iskolatitkár I. munkaköri leírása ..... 43
7.2. Iskolatitkár II. munkaköri leírása ..... 44
7.3. Gazdasági ügyintéző ..... 45
7.4. Az oktatás-technikus - rendszergazda ..... 46
7.5. Az iskolai könyvtáros ..... 46
7.6. Dajka ..... 47
7.7 Gondnok ..... 48
7.8 Karbantartó ..... 49
7.9 Munkavédelmi felelős ..... 49
7.10. Hivatalsegéd ..... 50
7.11.Udvar karbantartó ..... 51
8. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje ..... 51
8.1. Az iskolaközösség ..... 51
8.2. Az alkalmazotti közösség ..... 51
8.3. A szülői szervezet (Nkt. 73.§.) ..... 51
8.4 Gyermekvédelmi Munkacsoport ..... 52
8.5. Az intézményi szék ..... 52
8.6. A diákönkormányzat ..... 53
8.6. Osztályközösségek, óvodai csoportok ..... 53
8.6.1. Az osztályközösség ..... 53
8.6.2. Óvodai csoportok: ..... 54
8.7. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái ..... 54
8.8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje ..... 54
8. 9. A szülők tájékoztatásának formái ..... 54
9. A biztonságos és egészséges környezetben való nevelés feladatai ..... 56
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: ..... 56
9.2. Az osztályfőnöki nevelő és oktató munka ..... 56
9.3. Prevenció ..... 56
9.4. Mindennapi testedzés ..... 56
9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel: ..... 56
9.6. A tanulók – vagyoni és nem vagyoni – biztonsága ..... 56
9.7. A vagyon és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor ..... 57
9.8. Bombariadó esetén szükséges intézkedések ..... 57
10. Az intézmény munkarendje ..... 57

10.1. Az intézmény nyitva tartása ..... 57
10.2. Alkalmazottak munkarendje ..... 58
10.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje ..... 58
10.4. Pedagógusok munkarendje ..... 58
10.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje ..... 59
10.6. A tanév helyi rendje ..... 59
10.7. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ..... 59
11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ..... 60
11.1. Címtábla, zászló, címer, feszület ..... 60
11.2. Berendezések, eszközök iskolán belüli használata ..... 60
11.3. Berendezések, eszközök iskolán kívüli használata ..... 60
11.4. Elektronikus Napló ..... 60
11.5. Vagyonvédelem ..... 61
11.6. Rend – tisztaság ..... 61
11.7. Dekoráció ..... 61
11.8. Tanítás utáni foglalkozások ..... 61
11.9. A tornatermek használati rendjéért a testnevelési munkaközösség felel. ..... 61
11.10. A szertárak rendje ..... 61
11.11. Nem oktatás célú helységhasználat ..... 61
11.12. Az iskolai könyvtár működésének szabályai ..... 61
11.13. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása ..... 62
12. Felvétel az intézménybe ..... 62
12.1. A tanulók felvétele ..... 62
12.1.1. Óvodai felvétel ..... 62
12.1.2. Felvétel az általános iskola alsó tagozatára ..... 62
12.1.3. Felvétel a gimnáziumba ..... 63
12.1.4. Felvétel évközben más iskolából ..... 63
12.2. A gyermek tanulói jogai és kötelességei ..... 63
12.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek ..... 63
12.4. Az intézményben szervezett református hitoktatásra vonatkozó rendelkezések ..... 64
12.5. A tanulói jogviszony megszűnése ..... 64
12.6. Tandíj fizetése ..... 64
12.7. Térítési díj fizetése ..... 64
13. Napközi foglalkozások rendje ..... 65
13.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei ..... 65
13.2. A napközi – tanulószobai foglalkozások formái: ..... 65
14. A mulasztás igazolása: ..... 65
14.1 Késés, mulasztás ..... 65
14.2. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozás ..... 65
14.3. Engedély távolmaradásra: ..... 65
14.4. A mulasztást igazolhatja ..... 65
14.5. Igazolatlanul mulasztott órák ..... 66
14.6. Felmentés ..... 66
14.7. Késés ..... 66

14.8. 250 órás hiányzás ..... 66
14.9. 30 igazolatlan óra ..... 66
15. A tanulók jutalmazásának elvei ..... 66
15.1. A jutalmazás elvei ..... 67
15.2. A jutalmazás formái ..... 67
16. A fegyelmező intézkedések ..... 67
16.1. A fegyelmező intézkedés ..... 67
16.2. Fegyelmi eljárás ..... 68
17. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje. ..... 68
17.1 Ellenőrzési terv ..... 68
17.2. Ellenőrzést végezhetnek: ..... 68
17.3.Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái ..... 68
17.4.Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének céljai: ..... 69
17.5.Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell ..... 69
18. A tanórán kívüli foglalkozások ..... 69
18.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, rendje ..... 69
18.2. Diákkörök ..... 70
18.2.1 Szakkörök ..... 70
18.2.2.Énekkar ..... 70
18.3.Korrepetálás ..... 70
18.4. Versenyek ..... 70
18.5. Tanfolyamok ..... 70
18.6. Rendezvények, szervezett eseti foglalkozások ..... 70
19. Ünnepségek, megemlékezések. Az intézményi hagyományok ápolása ..... 71
19.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai ..... 71
19.2.A hagyományápolás lehetőségei intézményünkben ..... 71
19.3. Szent Erzsébet Alapítvány ..... 72
20. A tankönyvrendelés szabályai ..... 72
21. A napközi otthonos óvoda működését meghatározó előírások ..... 72
21.1. A dolgozók távolmaradásának rendje ..... 72
21.2. A dolgozók helyettesítési rendje ..... 72
21.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 73
22. Intézményi védő-óvó előírások ..... 73
22.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ..... 73
22.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok, szabályok ..... 73
22.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai szabályok ..... 74
22.4 Egyéb balesetvédelmi szabályok: ..... 74
23. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... 75
23.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 75
23.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..... 75
24. Vegyes rendelkezések ..... 75
25. Záró rendelkezések ..... 75
26. Függelékek ..... 76

# 1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ezen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató előterjesztésére a nevelőtestület 2026. augusztus 28-án fogadta el. A Diákönkormányzat és a szülői választmány a működésükre vonatkozó, illetve a jogszabályban meghatározott kérdésekben biztosított véleményezési jogával élve támogatta az SZMSZ elfogadását.

Érvényessé a Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ jóváhagyásával vált.

Újabb módosítására a jelzett közösségek hozzájárulásával került sor, hatályba lépésének napja 2016. szeptember 1-je.

## 1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja hatálya

Az SZMSZ az Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola működését, belső és külső kapcsolatait szabályozza. Az intézmény működése szempontjából az SZMSZ jogszabálynak minősül, hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára, az óvodába járó gyerekekre, a vonatkozó részekben a szülői közösségre és az intézménybe belépő, benntartózkodó vendégekre, az intézmény létesítményeinek használóira is.

Az SZMSZ csak utalásszinten tartalmazza a magasabb szinten előírt jogszabályokat, ezek és a helyi sajátosságoknak megfelelő SZMSZ együttesen határozzák meg az intézmény működését.

## 1.2. A működés jogi keretei:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997.(VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 32/2012.(ix.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### 1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- pedagógiai program, benne a tagintézmény óvoda nevelési programja
- tanévenként elkészített munkaterv
- üzemi megállapodás

### 1.4. A Szervezeti és Működési szabályzat betartása és betartatása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az főigazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - eljárást indíthat,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetőleg fegyelmi büntetés szabható ki,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

## 2. Az intézmény meghatározása:

| | |
|---|---|
| 1.) Intézmény neve: | Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola, Esztergom |
| Rövid neve: | Szent Erzsébet Iskola, Esztergom |
| Székhelye: | 2500 Esztergom, Mindszenty tér 7. |
| Telefon: | 33/509-260; 509-261;<br>titkárság: 33/501-440; gazdasági iroda: 33/501-441 |
| Telephelye: | „B” épület<br>2500 Esztergom, Pázmány Péter u. 16.<br>33/402-337 |
| 2.) Alapítója: | Szent Vincéről nevezett Szatmári Irgalmas Nővérek Társulata |
| Címe: | 2500 Esztergom, Pázmány Péter u. 18. |
| Intézmény alapító okiratának kelte: | 2001. június 26.; utolsó módosítása: 2019. augusztus 29. |
| Elődintézmény: | Érseki Boldog Margit Leánygimnázium |
| Alapítási éve: | 1930 |
| Feladat-jogelőd: | KEMÖ Árpád-házi Szent Erzsébet Szakközépiskola |
| Működési engedély: | V.599-2/2001 |

3.) Az intézmény fenntartója: Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ
1071 Budapest, Damjanich u. 48.
A fenntartó képviselője: Gyetván Gábor
Fenntartói felügyelet: Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ (1071 Budapest, Damjanich u. 48.)

### 2.1. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó szerv. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása:

Egyházi fenntartású nevelési-oktatási intézmény

Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény, ezen belül: egységes iskola

- 8 évfolyamos gimnázium (5-12. osztály)
- 4 évfolyamos gimnázium (9-12. osztály)
- 4+1 évfolyamos gimnázium (9-12. osztály nyelvi előkészítő évfolyammal)

Intézményegysége: Szent Margit Általános Iskola (1-8 évfolyam)

Tagintézménye: Napközi otthonos óvoda

### 2.3. Az intézmény külső kapcsolatai:

- A történelmi egyházak helyi szervezetei;
- Esztergom Város Önkormányzata;
- Katolikus Pedagógiai Intézet;
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
- Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola; Páli Szent Vincéről nevezett Szatmári Irgalmas Nővérek Társulata Magyarországi Rendtartománya;
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem;
- Prímási Katolikus Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda;
- Esztergom Rendőrkapitányság;
- Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola.

## 3. Az intézmény vezetési szerkezete

### 3.1. Az intézményvezetés tagjai:

- főigazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- gazdasági vezető

Az intézményvezetés a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi. Hetente egy alkalommal tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben - az főigazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg. E tanácskozások biztosítják a tagintézménnyel való kapcsolattartást is. Az intézményvezetés üléseire meghívást kaphatnak a munkaközösség-vezetők, a Diákönkormányzat (DÖK) munkáját segítő tanár, az ifjúságvédelmi felelős.

## 3.2. A helyettesítés rendje

Az főigazgatót távolléte esetén az főigazgatóhelyettesek közül az helyettesíti, akit az főigazgató megbíz a vezetői feladatok ellátásával, s amelyről az intézmény vezetőjének kellő részletességgel beszámol. Az főigazgató, a szervezési és a nevelési főigazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az vezetői feladatokat az alsó tagozat főigazgatóhelyettese látja el.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos rendelkezésben ad felhatalmazást.

## 3.3. Kapcsolatok

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás folyamatos, történhet:

- írásban (nyomtatott és elektronikus formában),
- szóban.

A szakmai munkaközösségek vezetőivel a főigazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

A diákönkormányzat vezetőjével havonta egy alkalommal, a hónap utolsó hétfői napján az főigazgató megbeszélést tart.

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal a munkatervnek megfelelően megbeszélést folytat:

- az intézményi szék,
- a szülői választmány tagjaival.

Az iskola képviseletére jogosult az intézmény főigazgatója, igazgatóhelyettesei, szükség esetén az iskola által megbízott alkalmazott. Az óvoda ügyeiben a főigazgató és a tagintézmény-vezető jár el.

Kiadványozásra a főigazgató mellett – saját intézményegységeikben – az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető is jogosultak.

## 3.4. A főigazgató

Kinevező: Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Mind munkahelyén, mind munkahelyén kívül példamutató keresztény katolikus életvitelével az Árpád-házi Szent Erzsébet Középiskola, Óvoda és Általános Iskola keresztény szellemiségét és jó hírnevét folyamatosan öregbítse, továbbá, hogy az evangélium szellemében jó kereszténye ket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen.
- A főigazgató feladata, hogy keresztény szellemű, szakmailag felkészült hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését alakítsa ki a tantestületben.
- Létre kell hoznia az iskola – szülő – gyermek alkotóközösségét, az iskola nyugodt, harmonikus légkörét.
- Képviseli az iskolát az egyházi, állami, társadalmi szervek és magánszemélyek előtt.
- Gondoskodik a jogszabályokból adódó feladatok végrehajtásáról.
- Meghallgatja a szülői munkaközösség és diákönkormányzat vezetői véleményét.
- Politikai tevékenységet nem folytathat.
- Gondoskodik az iskola működési szabályzatának, minőségbiztosítási programjának, házirendjének, egyéb szabályzatoknak elkészítéséről, esetleges módosításáról.
- Előzetes ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a munkakörébe foglalt területeket.

- Előkészíti az 1., 5., 9 és magasabb osztályba való felvételt, a tanulók osztályba sorolását, majd beiratkozását.
- Gondoskodik saját, valamint a nevelőtestület tagjainak tervszerű szakmai továbbképzéséről.
- Elősegíti a kezdeményező, újító, korszerű törekvéseket, kísérleteket.
- Gondoskodik a szülői munkaközösségek és az intézményi szék működéséről.
- Gondoskodik a nevelői–oktatói tevékenység személyi, tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti az intézmény éves költségvetését, éves beszámolóját.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti az iskolai csoportok közösséggé fejlődését, támogatja a diákönkormányzat és érdekvédelmi feladatok megvalósítását.
- Előkészíti az iskola munkaerő gazdálkodási tervét.
- A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, munkaviszonyt létesít, megszüntet. A vezetői beosztások betöltésénél a fenntartó képviselőjének véleményezési joga van.
- Dönt az óvoda élén álló tagintézmény-vezető megbízásáról a fenntartó és az igazgatóhelyettesek egyetértésével, a megbízás visszavonásáról.
- Dönt a kiemelkedő munkát végzők jutalmazásáról, fizetésemeléséről, kitüntetésre felterjesztéséről a fenntartóval egyetértésben.
- Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartását, azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját.
- Részt vesz az egyházi, rendi és egyéb iskolai ünnepélyek megszervezésében, irányításában.
- Ellenőrzi és irányítja a könyvtár munkáját.
- Segíti a nevelőtestület új tagjainak beilleszkedését.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.
- Helyetteseivel feladatait megosztja, intézkedéseit azokkal összehangolja, az iskolai élet leglényegesebb kérdéseiről tájékoztatja őket.
- Az intézmény érdekeit figyelembe véve együttműködési megállapodást köt más intézményekkel, vállalatokkal.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzat módosításáról, annak betartatásáról. Megbízza a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít az iskola munkájáról. Erről tájékoztatja a fenntartót.
- Az iskolával kapcsolatos beruházásokra, közbeszerzésekre, pályázatokra vonatkozó kötelezettségvállalás és szerződéskötés, valamint ingatlan, gépjármű, vagyoni értékű jog, ingatlanhoz kapcsolódó használati jog vásárlása, a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, a fenntartó írásbeli engedélyével és az iskola gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével érvényes.
- A fenntartói jogkörbe tartozó ügyekben a képviselet, illetve nyilatkozat előzetes fenntartói egyeztetéshez és felhatalmazáshoz kötött.

### 3.5. A szervezési igazgatóhelyettes

*Kinevezője és közvetlen felettese*: az intézmény főigazgatója

*Főbb tevékenységek és felelősségek*

- A főigazgató közvetlen munkatársa a nevelési-oktatási tevékenység vezetésében, szervezésében, felügyeletében.

- A főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- A főigazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai munkáját, ellenőrzi az főigazgató utasításainak végrehajtását.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Nemzeti Köznevelési Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, üzemi megállapodás, diákönkormányzati munka, Pedagógiai Program).
- Javaslattevő jogkörrel bír a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Felelős a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások).
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik, részt vesz az iskolavezetési értekezletein, javaslataival, véleményével segíti a hatékony működést.
- A szülői egyesület és az alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkájukat.
- Feladata az iskolai nevelési koncepció megvalósítása, javaslatok készítése a házirend módosítására, a házirend betartásának irányítása, érvényesítése.
- Segíti, szervezi, ellenőrzi a diákok, az itt tanító tanárok munkáját – különös tekintettel a természettudományi, matematika, testnevelés és angol nyelvi munkaközösségre és az 5-12. évfolyamos osztályokra.
- Szervezi a javító, az osztályozó, és a különbözeti vizsgákat, segíti az főigazgatót az érettségi vizsgák lebonyolításában.
- Segíti a tanulmányi versenyek megszervezését, lebonyolítását
- Megszervezi, előkészíti és segíti a külső mérések ( Netfit, idegen nyelvi mérés) lebonyolítását.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban, KIR-adatszolgáltatásban (KIR-INFO, KIRSTAT).
- Segíti az iskola katolikus pedagógiai arculatának kialakulását és a megőrizendő hagyományok ápolását.
- Véleményezési és javaslattételi joga van minden olyan ügyben, mely az iskola lelkiségét meghatározhatja, befolyásolja.
- Munkáját a főigazgatóval összehangolja, intézkedéseiről az intézmény főigazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- A rendi fenntartóval kapcsolatot tart a nevelési célok megvalósításának érdekében. Ezért külön figyelemmel kíséri az osztályfőnökök munkáját.
- A nevelési értekezletek témáit gondozza, segíti a nevelőtestületet az egységes nevelési szemlélet kialakításában.
- Kialakítja és ápolja a jó kapcsolatot más katolikus iskolával, főleg a Katolikus Pedagógiai Intézettel.
- Kialakítja és ápolja a jó kapcsolatot az iskolán kívüli szervezetekkel, személyekkel, lelkipásztorokkal.
- Kapcsolatot tart a SNI-s és BTMN-es tanulók fejlesztését végző gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, szervezi munkájukat.
- Az Intézményi Önértékelési Csoport (BECS) irányításával szervezi a tanfelügyeleti ellenőrzéseket, a pedagógus, vezetői és intézményi önértékeléseket.
- Az intézményvezető megbízása esetén az intézmény képviselőjeként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

- Rendszeresen ellenőrzi az Elektronikus-Napló osztályfőnöki és szaktanári vezetését különös tekintettel a természettudományi, matematika, testnevelés és angol nyelvi munkaközösségre.
- Az intézmény évkönyvének tervezése, létrehozásának koordinálása.
- Szent Erzsébet Öregdiák Szövetség létrehozása, hagyományainak kialakítása.

*Tervezés*

- Segíti az főigazgatót a tanmenetek ellenőrzésében különös tekintettel a természettudományi, matematika, testnevelés és az angol nyelvi munkaközösség tekintetében.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az főigazgatót vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.
- A nevelési főigazgatóhelyettes akadályoztatása esetén intézi a tanárok munkaidő-beosztásának alkalomszerű módosítását, a helyettesítések és óracserék megoldását.
- Elkészíti az ellenőrzési tervet.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti, ösztönzi szakmai-módszertani segítségadással a tanárokat a rájuk bízott iskolai rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében.
- Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.

*Vagyon*

- Gondoskodik a gazdasági vezető útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolai beruházásokat.
- Pályázatok figyelése.
- Gépészeti- és tűzvédelmi rendszerek felügyelete.

*Pénzügyi döntések*

- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.

*Bizalmas információk*

- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

*Ellenőrzés foka*

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Óralátogatásokkal (heti 2) értékeli és ellenőrzi:
  - a szaktanárok munkáját,
  - a tanári teljesítményt, különös tekintettel a pályakezdő pedagógusokra.
- A tanári ügyeleti rendszer működését ellenőrzi.

*Kapcsolatok*

- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökkel.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart az iskola gazdasági vezetőjével.
- A külső óraadó és szakkörvezető tanároktól informálódik, és információkat ad át a sikeres nevelő-oktató munka érdekében.

## 3. 6 A nevelési igazgatóhelyettes

*Kinevezője és közvetlen felettese:* az intézmény főigazgatója

*Főbb tevékenységek és felelősségek*

- A főigazgató közvetlen munkatársa a nevelési-oktatási tevékenység vezetésében, szervezésében, felügyeletében.
- A főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- A főigazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai munkáját, ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (nemzeti köznevelési törvény, szervezeti és működési szabályzat, üzemi megállapodás, diákönkormányzati munka).
- Javaslattevő jogkörrel bír a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Felelős a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások).
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Szervezi és ellenőrzi a diákok és tanárok munkáját különös tekintettel a társadalomtudományi, magyar, osztályfőnöki és német nyelvi munkaközösségre.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik, részt vesz az iskolavezetési értekezletein, javaslataival, véleményével segíti a hatékony működést.
- A szülői egyesület és az alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkájukat.
- Támogatja, szervezi és ellenőrzi a diákok és a pedagógusok munkáját – különös tekintettel az 5-8. évfolyamos osztályokra.
- Ellenőrzi a B-épület rendjét, tisztaságát (az alsó tagozat igazgatóhelyettesével együtt).
- Segíti a javító, osztályozó, különbözeti vizsgák szervezését, segíti a főgazgatót az érettségi vizsgák lebonyolításában.
- Megszervezi, előkészíti a tanulmányi versenyek, külső mérések ( kompetencia) lebonyolítását.
- Segíti az osztályfőnöki munkaközösség szakszerű működését.
- Felügyeli a hitoktatók munkáját.
- Véleményezi, értékeli az osztályok nevelési tervét (osztályfőnöki munkaterv), az osztályfőnöki beszámolókat (osztálykirándulásról, szülői értekezletről, lelkigyakorlatokról, félévi és egész éves munkáról).
- Felelősséggel tartozik a jelentkező problémák azonnali jelzéséért az osztályfőnöki munka területén.
- Felelősséggel tartozik az iskolai nevelési koncepció megvalósításáért, a házirend betartásának irányításáért, érvényesítéséért.
- Kialakítja, működteti és ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert.
- Felelős a társadalomtudományi munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát (iskolafogászat, iskolaorvosi vizsgálatok) szervezi és ellenőrzi.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók és alkalmazottak tűz- és munkavédelmi oktatását.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban, KIR adatszolgáltatásban (kir-info, kirstat, kompetencia mérés, netfit értékelés).

- Szervezi a helyi és Katolikus Pedagógiai Intézet továbbképzéseket, közreműködik a továbbképzési terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a diákönkormányzat tevékenységét.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók érdekében kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Szervezi, összehangolja és ellenőrzi a tanulószobai foglalkozásokat, napközis foglalkozásokat.
- A főigazgató közvetlen munkatársa az iskola beiskolázási tevékenységében.
- Elkészíti a beiskolázási szórólapokat, a médiában megjelenő hirdetéseket szerkeszti,
- Javaslatot tesz az iskolakép alakításával kapcsolatos bármely kérdésben,
- Elkészíti és szervezi a beiskolázási szülői értekezleteket, a nyílt napokat,
- Elkészíti és szervezi az 5. és 9. osztályos gimnáziumi felvételeket.
- A főigazgató közvetlen munkatársa az intézmény oktatási tevékenységének megszervezésében, az intézményi programok szervezésében, felügyeletében.
- Az intézményvezetés tagjaként ellenőrzi a munkatervben szereplő ünnepségek előkészítését, lebonyolítását (műsor összeállítás, helyszín előkészítése, visszaállítása).
- Részt vesz az Intézményi Önértékelési Csoport (BECS) munkájában, szervezi a tanfelügyeleti ellenőrzéseket, a pedagógus, vezetői és intézményi önértékeléseket.
- Az intézményvezető megbízása esetén az intézmény képviselőjeként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Rendszeresen ellenőrzi az Elektronikus-Napló különös tekintettel az osztályfőnöki, társadalomtudományi, magyar és a német nyelvi munkaközösség szaktanári vezetését.

*Tervezés*

- Megtervezi a korrepetálásokat, felzárkóztató és előkészítő foglalkozásokat.
- Elkészíti az órarendet, terembeosztást.
- Segíti a főgazgatót a tanmenetek ellenőrzésében, különös tekintettel az osztályfőnöki, társadalomtudományi, magyar és német nyelvi munkaközösség tekintetében.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az főigazgatót vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.
- Nyilvántartja a nevelőtestület igazolt távollétét.
- Szervezi a tankönyvrendelést az iskolatitkárokkal együtt.
- Fegyelmi ügyek, fegyelmi tárgyalások levezetése.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti, ösztönzi szakmai-módszertani segítségadással a tanárokat a rájuk bízott iskolai rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében.
- Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

*Vagyon*

- Gondoskodik a gazdasági vezető útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.

*Pénzügyi döntések*

- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Elkészíti a túlóra jelentést félévzárások alkalmával.

*Bizalmas információk*

- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

*Ellenőrzés foka*

- Ellenőrző tevékenysége kiterjed az osztálynaplók, elektronikus-ellenőrző havonkénti felülvizsgálatára, különösen a hiányzások ellenőrzésére.
- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Óralátogatásokkal (heti 2) értékeli és ellenőrzi:
  - A szaktanárok munkáját,
  - A tanári teljesítményt, különös tekintettel a pályakezdő pedagógusokra.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli az egyes osztályok magatartási helyzetét (tanterem rendje, késések, dohányzási tilalom betartása).
  A fentiekről a félévi és év végi értekezleten beszámol.
- Felügyeli a hitoktatók munkáját.
- Ellenőrzi havonta a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Ismétlődő fegyelemsértések esetén fegyelmező intézkedés kiszabását indítványozza az osztályfőnököknek, súlyos esetben az igazgatónak.

*Kapcsolatok*

- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart az iskola gazdasági vezetőjével.
- A külső óraadó és szakkörvezető tanároktól informálódik, és információkat ad át a sikeres nevelő-oktató munka érdekében.
- Operatív munkája során kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel.
- Képviseli az iskolát a neveléssel kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken.

## 3.7. Általános iskolai alsó tagozatos igazgatóhelyettes

*Kinevezője és közvetlen felettese*: Igazgató

Kötelező óraszáma: 8 óra

*Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:*

- az igazgató közvetlen munkatársa

*Felel:*

- az általános iskola alsó tagozatának szakszerű, törvényes és magas színvonalú működéséért
- pedagógiai munkájáért
- az ifjúságvédelmi feladatokért az általános iskolában
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- az általános iskola alsó tagozatának rendezvényeiért
- észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban
- ellátja az alsó tagozatos napközis munkaközösség irányítását

*Különleges felelőssége*

- Irányítja az általános iskola alsó tagozatán dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.

- Közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, Szmsz-ének elkészítésében.
- Gondoskodik az általános iskola alsó tagozatának helyi tantervéről.
- Elkészíti az általános iskola alsó tagozatának működési rendjét.
- Előkészíti a beiskolázási programokat, bemutató foglalkozásokat szervezi.
- Megszervezi a korrepetálásokat, a szakköri foglalkozások rendjét.
- Elkészíti a napközis csoportbontásokat, kidolgozza az ebédeltetés rendjét.
- Felelős az órarendért.
- Felel az általános iskola alsó tagozatának törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (például helyettesítés).
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Részt vesz az Intézményi Önértékelési Csoport (BECS) munkájában, szervezi a tanfelügyeleti ellenőrzéseket, a pedagógus, vezetői és intézményi önértékeléseket.
- Az intézményvezető megbízása esetén az intézmény képviselőjeként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

*Ellenőrzés foka*

- Ellenőrzi és értékeli a „B" épület rendjét és tisztaságát.
- Az SZMSZ alapján szervezi az általános iskola alsó tagozatának szakmai ellenőrzését.
- Heti 2 alkalommal köteles órát látogatni.

*Kapcsolatok*

- Részt vesz az intézményi szék ülésén, vezeti az intézményi szék üléseinek jegyzőkönyvét.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- Kapcsolatot tart a tagintézményi óvodával.
- Megszervezi a beiskolázási foglalkozásokat az iskolában, részt vesz az óvodák beiskolázási tájékoztatóin.

*Munkakörülmények*

- A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel.
- Az iskola igazgatójával egyeztetve lehetővé teszi a tanítók továbbképzését, továbbtanulását.

## 3.8. Tagintézmény-igazgató (Óvoda)

*Kinevezője és közvetlen felettese*: igazgató

Kötelező óraszáma: 8 óra

*A tagintézmény irányítójaként, képviselőjeként főbb felelősségek és tevékenységek – felel:*

- a tagintézmény (óvoda) szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkájáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyerekek egészségügyi vizsgálatáért
- a tagintézmény rendezvényeiért
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó pedagógiai-szakmai
- munkát, feladata:
  - az óvodai nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
  - a szakmai munkaközösség beindítása, segítése
  - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése

- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
  - nevelés nélküli munkanapok meghatározása
  - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása,
  - óvodai törzskönyv vezetése
- óvodai szakvélemények kiadása
  - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
  - a gyermekcsoportok kialakítása
  - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat

*Különleges felelőssége*

- irányítja az óvodai dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik
- közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének
- elkészítésében
- elkészíti az óvoda munkarendjét
- felel a tagintézmény törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai
- feladatokat (például helyettesítés)
- iratkezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát
- a tagintézményi bér- és dologi részköltségvetés elkészítése
- Részt vesz az Intézményi Önértékelési Csoport (BECS) munkájában, szervezi a tanfelügyeleti ellenőrzéseket, a pedagógus, vezetői és intézményi önértékeléseket.
- Az intézményvezető megbízása esetén az intézmény képviselőjeként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

*Ellenőrzés foka*

- az SZMSZ alapján szervezi a tagintézmény szakmai ellenőrzését

*Kapcsolatok*

- a tagintézményt (óvodát) érintő kérdések megtárgyalásakor részt vesz az intézményi szék ülésén
- önálló szülői munkaközösséget működtet
- részt vesz a vezetői üléseken

*Munkakörülmények*

- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel
- az intézmény igazgatójával egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését,
- továbbtanulását

## 3.9. Gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

*Főbb felelősségek és tevékenységek*

- az igazgató gazdasági helyetteseként biztosítja az intézmény tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeit
- felelős a pénzügyi fegyelem és pénzügyi bizonylati rend betartásáért
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat munkakörében alkalmazza

- gondoskodik a takarékossági szempontok érvényesítéséről az intézmény működése során, biztosítja a környezeti kultúra, a tisztaság és a higiénia fenntartását, a lehetőség szerinti javítását, gondoskodik a meghibásodások elhárításról
- feladata az intézmény gazdasági feladatainak irányítása
- elkészíti az intézmény munkatervének megfelelő költségvetést, annak módosítást, figyelemmel kíséri a költségvetés időarányos alakulását
- eleget tesz a negyedéves, éves beszámolói kötelezettségeknek
- elkészíti a kötelező jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- biztosítja a döntésekhez szükséges gazdasági információkat
- elkészíti és gondozza a
  - belső ellenőrzési-
  - pénztárkezelési-
  - leltározási-
  - selejtezési szabályzatot
  - a számlarendet, számlatükröt a számviteli politikával egyezően
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról
- kialakítja és ellenőrzi a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását
- adóügyekben eljár az illetékes adóhivatalnál
- koordinálja az intézmény létesítményeinek igénybevételét, hasznosítását, beszedi a bevételeket
- szervezi a selejtezést és leltározást
- részt vesz a pályázatok elkészítésében
- kialakítja és vezeti a bérnyilvántartást, biztosítja az önálló bérgazdálkodás feltételeit
- munkaszerződések elkészítése,
- ellenőrzi a soros előrelépéseket
- elszámolja a helyettesítéseket, túlórákat, a távollévő dolgozók nyilvántartását ellenőrzi
- megbízási szerződéseket előkészíti és ellenőrzi
- ellenőrzi a szabadság nyilvántartását, éves szabadságolási tervet készít
- tartja a kapcsolatot a TÁH bérszámfejtőjével
- ellátja a felnőtt képzés gazdasági teendőit
- ellenőrzi a térítési díjak befizetéseit
- figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyszerűségét és szabályosságát
- irányítja és ellenőrzi a takarítás és karbantartás területén dolgozók tevékenységét, elkészíti beosztott dolgozói munkaköri leírását

*Bizalmas információk*

- az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

*Ellenőrzés*

- szervezi, irányítja és ellenőrzi
  - az intézményi szervezet szabályos gazdasági működtetését
  - a pénzügyi és bizonylati fegyelmet
  - a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre juttatását
- ellenőrzi és értékeli
  - a bizonylati fegyelem betartását
  - beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát
- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a túlmunka elszámolásának szabályosságát
- gondoskodik a kifizetések időbeni pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról
- megszervezi a belső ellenőrzést, a házipénztár ellenőrzését
- ügyel a számlák bizonylatok szabályosságára

- havi rendszerességgel ellenőrzi a könyvelési naplókat, nyilvántartásokat
- folyamatosan vizsgálja a be- és kifizetések alakulását és megteszi a különböző intézkedéseket a pénzforgalom- és költségfelhasználásra
- ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait:
  - az ellenjegyzések során vizsgálja a pénzügyi lehetőségeket
  - pénztári jelentéseket készíttet
  - ellenjegyzi a nyilvántartásokat
  - célvizsgálatokat végez a feladattervében meghatározottak szerint
- ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, igazgatói utasítás a hatáskörébe utal

*Kapcsolatok*

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon
- a fenntartónak történő adatszolgáltatás tárgyszerűségével magas színvonalú szakmai munkával óvja az intézmény érdekeit a fenntartónál
- kapcsolattartása rendszeres a fenntartó pénzügyi szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel
- képviseli az intézményt a munkakörében az igazgató felhatalmazása alapján
- munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi
- munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó szakapparátusaival
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai és ügyviteli dolgozókat

# 4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

## 4.1. A nevelőtestület

**4.1.1**. A nevelőtestület – Nkt. 70.§-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai és gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. Az óraadó tanárok szavazati joggal csak a magatartás és szorgalom minősítésénél rendelkeznek. Az óvoda szakalkalmazottai a közös irányítású közoktatási intézmény egészét érintő kérdésekben rendelkeznek szavazati joggal.

**4.1.2.** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**4.1.3.** A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**4.1.4.** A nevelőtestület **véleményét** kell kérni az alábbi esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az iskola felvételi követelmények meghatározásához

## 4.2. A középiskola nevelőtestületének értekezletei, mikro-értekezletei

**4.2.1.**A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, félév- és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- havonkénti nevelőtestületi értekezlet a hónap utolsó szerdáján

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

**4.2.2**. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

**4.2.3**. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását a havonkénti nevelőtestületi értekezletek részeként végzi. Az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható mikro-értekezlet az osztály aktuális problémáinak megoldására. A mikro-értekezleteken való részvétel csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok számára kötelező.

## 4.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## 4.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az intézményi székre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár. Intézményünk állandó fegyelmi bizottságot állított fel a tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálására.

## 4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1) Osztályfőnöki- hittan munkaközösség
2) Angol nyelvi munkaközösség
3) Német nyelvi munkaközösség
4) Magyar munkaközösség
5) Társadalomtudományi munkaközösség
6) Természettudományi munkaközösség
7) Matematikai-informatikai munkaközösség
8) Testnevelés munkaközösség
9) Alsó tagozatos munkaközösség

**4.5.1.** Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei:

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg, határozott időre. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség véleményét annak vezetője foglalja össze, feladatait az SZMSZ szerint végzi.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- Feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
- Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével. Felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.
- Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
- Feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.
- csoportbontásoknál csoportok kialakítását elvégzi

A szakmai munkaközösség döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi szakterületeken:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjaiban
- szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekben

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

**4.5.2**. A munkaközösségek együttműködésének formái:

**4.5.2.1**. Az alsós munkaközösség kapcsolattartása más munkaközösségekkel

Fontosnak tartjuk az általános iskolából a gimnáziumba lépő tanulók zökkenőmentes továbbhaladását.

Ezért szakmai munkakapcsolat kialakítására törekszünk matematika, magyar nyelv és irodalom, testnevelés szaktárgyakból.

Feladataink:

- a továbbhaladás feltételeinek egyeztetése
- egységes követelményrendszer kialakítása
- módszertani tapasztalatcsere

**4.5.2.2.** Az angol és német munkaközösségének együttműködési formái

A közös munka színterei:

- szakmai-pedagógiai
- szervezési-együttműködési
- nevelési
- egyéb

- Szakmai-pedagógia

  Szakmai együttműködésünk alapja mindkét nyelv pedagógiai programjának azonos célkitűzései.

  A konkrét megvalósultság formái:
  - a bejövő évfolyamok (9., 5. évfolyamok) tudásszintjének közös elemzése, a szintkülönbségek csökkentésének módja
  - a kezdeti bizonytalanságok megbeszélése, ötletek, tapasztalatok átadása
  - az évfolyam könyvek megtekintése, kiegészítő anyagok összehasonlítása (igen nagy segítség, hogy mindkét munkaközösség vezető rendelkezik a másik nyelv közép; felsőfokú ismeretével)

- Szervezési-együttműködési feladatok

  - a belső vizsgák nyelvi szintjének nehézségi foka azonos. Ez magában foglalja az írásbeli és szóbeli vizsgák azonos lebonyolítását is. Az eredmények értékelésének skálája is megegyező
  - az osztályozó vizsgák (melyek főleg az előrehozott érettségizőket érinti) évfolyamra lebontott követelményei azonosak. Mindkét nyelvből ugyanolyan mennyiségű és minőségű szövegértési, nyelvhelyességi és íráskészséget mérő feladatokat kell a vizsgázóknak megoldania. A vizsgák azonos időpontban zajlanak. A szóbeli rész témakörei is hasonlóak.
  - Érettségi témakörök, tételek: a két nyelv szóbeli érettségi feladatsorai nem teljesen azonosak, a témakörök viszont megegyeznek. Egymás tételsorait megtekinthetjük, ötleteket adunk, kapunk ilyen módon.

- Nevelési feladatok

  A tanórákon jelentkező nehézségeket megvitatjuk (házi feladatok, fegyelmezési gondok). Igyekszünk tudatosítani tanulóinkban a nyelvtudás jelentőségét. A fő nyelvet tanító kollega szorgalmazza a 2. idegen nyelv nyelvvizsgájának letétét is.

- Egyéb

  Óralátogatási tapasztalatainkat kicseréljük. Igyekszünk egymás nyelvi rendezvényeink részt venni. A német nyelvet tanító kollégák rendszeresen látogatják az angol nyelvi est műsorait. Az angol nyelvet tanító kollegáink ezt viszonyozzák, a német cserediákok látogatása idején programok szervezésében (múzeumlátogatás, város nézés) próbálnak együttműködni.

  Együttműködésünk lehetőségeinek áttekintése a teljesség igénye nélkül készült. Munkánk napról napra változik, formálódik. A szándékunk, hogy igényes szinten tanítsunk, közös.

#### 4.5.2.3. A társadalomtudományi munkaközösség más munkaközösségekkel való együtt működésének formái

A nevelőtestület munkaközösségeinek együttműködése tapasztalataink szerint két szinten valósul meg a gyakorlatban.

A mindennapos munkánk során minden kolléga megosztja tapasztalatait a többiekkel – legtöbbször persze nevelési kérdésekben. Szakmai téren ugyanígy a napi aktualitások szülte igények szerint találjuk meg egymást: ha valamit nem tudunk, megkérdezzük azt a kollégát, aki

tudja; vagy egyeztetjük, hogy az egyikünknek szükséges háttérismeretet tanulták-e már a másik kolléga óráján… (Pl. történelem és földrajz – térképészeti ismeretek.)

Ha olyan stratégiai fontosságú feladatokat kell megoldani, mint pl. a jelenlegi fejlesztési irányok meghatározása, akkor a munkaközösségek vezetői egyeztetik álláspontjukat, megismerik a másik munkaközösség véleményét stb.

**4.5.2.4.** A természettudományos munkaközösség más munkaközösségekkel való együttműködésének formái

- Munkaközösség vezetők közötti rendszeres kapcsolattartás
- Szükség szerint, több munkaközösséget érintő közös értekezlet
- A havonkénti nevelőtestületi értekezlet lehetőséget biztosít, hogy több munkaközösséget érintő kérdések szóba kerüljenek.
- A több munkaközösséget érintő versenyfelkészítésben való együttműködés.

**4.5.2.5.** A matematika-informatika munkaközösség más munkaközösségekkel való együttműködési formái

Munkaközösségünk szoros kapcsolatot ápol a Természettudományos munkaközösséggel:

- Fizika és kémiaoktatás összehangolása a matematikával. A vonatkozó tananyag időrendi átcsoportosítása, így a szükséges anyagrészeket (százalékszámítás, trigonometria, stb.) a kémiai és fizikai számításokban használni tudják a diákok.
- Szükség esetén közös értekezleteket hívunk össze.

Valamennyi munkaközösség együttműködésére számítunk az írásbeli tanulmányi versenyek felügyeletének kérdésében, és szívesen vállalunk felügyeletet más munkaközösség által szervezett versenyeken.

A munkaközösség informatika szakos kollégái igény szerint segítséget nyújtanak a tanári kar számára, internetes versenyek felkutatásában, a versennyel kapcsolatos teendőkben (regisztráció, diákok jelentkeztetése), elektronikus tananyag készítésében, statisztikai jellegű feladatok esetén táblázatok készítésében.

**4.5.2.6.** Testnevelés munkaközösség más munkaközösségekkel való együttműködéseinek formái

A testnevelés munkaközösség legfontosabb partnere az osztályfőnöki munkaközösség. A testnevelés sajátosságaiból kiindulva nélkülözhetetlen a napi kapcsolattartás és az információcsere az osztályfőnökökkel a „lógások”, az igazolatlan hiányzások kiküszöbölése érdekében.

- amennyiben arra szükség van, rendkívüli munkaközösségi értekezleten tájékoztatjuk egymást az aktuális problémákról és feladatokról
- minden munkatársunkra számítunk a testnevelés munkaközösség által szervezett programjaink lebonyolításában azok segítésében.
- óralátogatási tapasztalok megbeszélése
- napi szintű egyeztetés a sportos programok szervezésében

**4.5.2.7.**Osztályfőnöki munkaközösség más munkaközösségekkel való együttműködéseinek formái

Az osztályfőnöki munkaközösség a legnagyobb munkaközösség, hiszen tantestületünk szinte minden tagja osztályfőnöki, vagy pótosztályfőnöki feladatokat is ellát. A kapcsolattartás ezért folyamatos és rendszeres valamennyi munkaközösséggel.

- az esetleges pedagógiai problémák megoldásában –különösen, ha az egy-egy osztályt, vagy évfolyamot érint szükség szerint eseti megbeszéléseket tartunk.

- a különböző iskolai programok lebonyolításában a munkaközösség tagjai összehangoltan, egymást segítve végzik feladataikat.
- a rendszeres megbeszélések segítik, hogy a nevelési, fegyelmezési kérdésekben tantestületünk egységes elvek szerint tudjon fellépni.

### 4.5.3. A munkaközösség-vezető feladatai

Közvetlen felettese:

- Nevelési igazgatóhelyettes: osztályfőnöki, társadalomtudományi, magyar és német nyelvi munkaközösség
- Szervezési igazgatóhelyettes: természettudományi, matematika, testnevelés és angol nyelvi munkaközösség
- Általános iskolai igazgatóhelyettes: általános iskola alsó tagozatos munkaközösség

Megbízza az igazgató 1 tanév időtartamra.

Főbb felelősségek, tevékenységek

- felelős munkaközössége iskola szintű szakmai működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- feladata az intézmény munkatervében rögzített vonatkozó szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása;
- felelősséggel tartozik a szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, segíti azt;
- irányítja a szakirányú tankönyvek, segédletek kiválasztását, megrendelését;
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Részt vesz a tanulmányi versenyek előkészítésében, szervezésében.
- Átnézi és jóváhagyásra felterjeszti a szaktanárok által készített tanmeneteket, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- a pályakezdő tanárok támogatása;
- közreműködik a munkaközösség tagjainak értékelésében, javaslatot tehet jutalmazásukra;
- gondoskodik a szakterülethez kapcsolódó ünnepségek, megemlékezések méltó lebonyolításáról, ehhez kapcsolódóan tablók, képek és szakirodalmi anyag kiállításáról.
- közreműködik az egységes követelményrendszer kiépítésében, a belső vizsgák szervezésében, lebonyolításában.
- rendszeresen ellenőrzi munkaközösségének tagjainál az Elektronikus-Napló szaktanári vezetését.

Tervezés:

- szakmai eseményterv összeállítása:
  - képzési tervet készít a tehetséges tanulók fejlesztésére, a lemaradó tanulók felzárkóztatására;
  - figyelemmel kíséri a meghirdetett versenyfelhívásokat
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések: tantárgyi háziversenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

Bizalmas információk:

- A kollégákkal, osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli;
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok:

- heti egy órában órát látogat
- szintfelmérési feladatokban közreműködik
- a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködik

Kapcsolatok:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel;
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival;
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

### 4.5.4. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladatai:

Munkakör megnevezése: Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: Igazgató
Megbízza: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató, 1 tanév időtartamra.

Főbb felelősségek, tevékenységek

- felelős az osztályfőnöki munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- - véleményezi, értékeli az osztályok nevelési tervét (osztályfőnöki tanmenetet);
- segíti az iskola pedagógiai programjának kialakítását;
- támogatja, segíti a kezdő osztályfőnököket, óralátogatással figyeli és elemzi az osztályfőnökök tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, ezt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti;
- felelősséggel tartozik a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Az iskolai nevelési koncepció megvalósításának, a házirend betartásának irányítása, érvényesítése;
- A tanári és diák ügyeleti rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése az igazgatóhelyettessel együttműködve.
- Rendszeresen ellenőrzi munkaközösségének tagjainál az Elektronikus-Napló szaktanári vezetését.

Pénzügyi döntések:

- Figyelemmel kíséri az osztályfőnöki pótlékok, órakedvezmények, jutalmak alakulását, javaslatot tesz a fentiekre.

Technikai döntések:

- segédanyagok (DVD-k, könyvek) beszerzésére javaslatot tesz.

Ellenőrzés foka:

- rendszeresen ellenőrzi, értékeli az egyes osztályok magatartási helyzetét (tanterem rendje, késések, dohányzási tilalom betartása);
- a fentiekről a félévi és év végi értekezleten beszámol;
- ismétlődő fegyelemsértések esetén fegyelmező intézkedés kiszabását indítványozza az osztályfőnököknek, súlyos esetben az igazgatónak;
- figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, jelzi a hiányosságokat;
- rendkívüli helyzetben – utólagos beszámolási kötelezettséggel – operatív intézkedést foganatosít.

Kapcsolatok:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel.

- Képviseli az iskolát a neveléssel kapcsolatos értekezleteken, rendezvényeken.

## 5. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek

### 5.1. Főigazgatói megbízás alapján:

a) tagintézmény-igazgató (óvoda)
b) igazgatóhelyettesek
c) munkaközösség-vezető
d) osztályfőnök
e) ifjúságvédelmi felelős
f) munka- és tűzvédelmi megbízott
g) diákmozgalmat segítő tanár
h) Elektronikus-Napló működtetője
i) szaktanterem felelősei
j) közösségi szolgálatért felelős tanár

### 5.2. Jelentkezés és igazgatói jóváhagyás alapján

– szakkörvezetés
– célfeladat ellátása
– részvétel oktatási-nevelési kísérletben
– részvétel pályázat kidolgozásában

## 6. A pedagógiai szakfeladatok ellátása

### 6.1. A szaktanári munkakör keretében ellátandó munkafeladatok:

Munkakör megnevezése: Középiskolai tanár
Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanítási tevékenységét az egész évre tervezi meg, tantárgyanként, évfolyamonként.
  E tanmeneteket az elfogadott helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett módon, az érettségi követelményeknek és a kerettanterveknek megfelelően az éves munkatervben meghatározott időre (szeptember második felében) elkészíti.
- Adminisztrációs tevékenységét folyamatosan és pontosan ellátja. Az Elektronikus-Naplóban a haladási naplót (megtartott órák, mulasztó tanulók) naprakészen, az osztályozó naplóban minden nap, de legkésőbb az adott hét végéig rögzítik a megszerzett érdemjegyeket.
- Részt vesz az adott munkaközösség munkájában, ennek keretében törekszik az egységes követelményrendszer kidolgozására, a legmegfelelőbb tankönyvek és segédletek kiválasztására és megrendelésére, tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Osztályozó-minősítő tevékenységet – írásban és szóban – a pedagógia program és a házirend szabályainak megfelelően következetesen és emberségesen végzi.
- Fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz a továbbképzéseken.
- Az iskolai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását.
- Munkáját az elfogadott tanterv alapján, magas színvonalon, elhivatottsággal és szakmai igényességgel, az iskolavezetéssel együttműködve végzi, órákra szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Szaktanári feladatai mellett (egyéni példájával, személyes fellépésével is) törekednie kell a tanulók neveltségi-magatartási szintjének emelésére, tanórákon és tanórákon kívül is!

- A tananyag leadása mellett törekszik arra, hogy tanítványai elsajátítsák a helyes tanulási módszereket.
- A differenciált képességfejlesztés lehetőségét felhasználva támogatja tehetséges diákjai előrejutását, törekszik a lemaradók felzárkóztatására.
- A dolgozatokat a házirendben meghatározottak szerint kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, ezeket sikeresen kezeli.

Ellenőrzés foka:

Folyamatosan ellenőrzi és értékeli az általa tanított diákok teljesítményét, ellenőrzi a tanulók felszerelését, kontrollálja azok viselkedését és viseletét.

Kapcsolat:

- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- A szülői értekezleteken, fogadó órákon – szükség esetén írásban – tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről.

## 6.2. Az osztályfőnöki munkakör keretében ellátandó feladatok

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízza az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve.

Főbb tevékenységek, felelősségek

- vezeti osztálya munkáját, biztosítja az osztályközösség fejlődését;
- közreműködik a keresztény szellemiség erősítésében, a tanulók lelki nevelésében;
- határidőre és pontosan elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, különösen a napló, az anyakönyv, a bizonyítványok, statisztikák kitöltését, vezetését, az igazolások ellenőrzését (ezt legkésőbb a mulasztást követő hét végéig);
- az iskola munkaterve szerint szülői értekezleteket, osztályprogramokat szervez, biztosítja a feladatok színvonalas teljesítését;
- nevelési programja (osztályfőnöki tanmenet) alapján folyamatosan javítja az osztály fegyelmi, neveltségi, szorgalmi szintjét, részt vesz a magatartási zavarok feltárásában, megoldásában;
- biztosítja a nemzeti és iskolai hagyományok ápolását, a felelős állampolgárrá nevelést, a harmonikus személyiségfejlődést;
- félévben és év végén javaslatot tesz a diákok magatartásának és szorgalmának a minősítésére, jutalmazásra, évközben a segélyezésre is.
- az osztály napi életét az iskola pedagógiai programjával és a házirenddel összhangban szervezi, így:
  - felügyeli a hetesek tevékenységét, ügyel az osztályban levő tárgyak, eszközök megóvására;
  - biztosítja a házirend öltözetre, megjelenésre vonatkozó részeinek érvényesülését (különösen az ünneplő ruházat, jelvényviselet terén);
  - biztosítja a házirend egészségvédelmi és a nevelési terv megelőző – felvilágosító programjának hatékony érvényesülését;
- napi kapcsolatban áll az osztályközösséggel, rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskolai feladatokról;
- szükség szerint személyesen, elektronikusan vagy telefonon kapcsolatot tart a szülőkkel;
- Minden hónap 10. napjáig összesíti az előző havi mulasztási órákat, magas hiányzási óraszám esetén – 150 és 200 óra fölött – tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket.

- Igazolatlan mulasztás esetén – 1 és 10 mulasztott óra után – köteles a tájékoztatást megtenni az igazgató és a szülők felé.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szüleik személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Pénzügyi döntések:

- javaslatot tesz a tanulói támogatások szétosztására, a hátrányos helyzetű tanulók alapítványi támogatására;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.

Ellenőrzés:

- rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, vezeti a digitális nyilvántartást;
- folyamatosan ellenőrzi a naplóba beírandó tanári bejegyzéseket, a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Kapcsolatok:

- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályában tanító kollégákkal, az ifjúságvédelmi felelőssel, a DÖK segítő tanárával.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

### 6.3. Helyettes osztályfőnöki munkakör keretében ellátandó feladatok

Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes

Megbízza az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve.

Főbb tevékenységek:

- Segíti az osztályfőnök munkáját az osztályközösség fejlesztésében.
- Közreműködik a keresztény szellemiség erősítésében, a tanulók lelki nevelésében (osztálymisék, lelkigyakorlatok).
- Közreműködik az adminisztrációban: e-napló vezetése, ellenőrzése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, egyéb osztályprogramokon.
- Közreműködik az osztályprogramok: ünnepségek, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködnek az osztály napi életének szervezésében: hetesek feladatellátásának, az osztályterem rendjének biztosításában.
- Részt vesz az ünnepekre való felkészítésben, lehetőség szerint az osztálymiséken is. Az egész iskolát érintő programoknál: Veni Sancte, Te Deum, Szent Erzsébet mise az osztályával van.
- Napi kapcsolatban áll az osztályközösséggel.
- Biztosítja a házirend betartását (köpeny, ünneplő öltözet).
- Szükség esetén helyettesíti az osztályfőnököt.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szüleik személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Kapcsolatok:

- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az osztályban tanító kollégákkal.

A megbízás ideje: egy tanév

## 6.4. Az ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: Igazgató
Megbízza: az igazgató 1 tanév időtartamra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat;
- segíti és koordinálja az osztályfőnökök ifjúságvédelmi munkáját, közvetlenül részt vesz a magatartás-zavaros diákok problémáinak megoldásában;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémák feltárására a diákokkal, szülőkkel való kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás biztosítására fogadóórát tart;
- az eseti problémák kezelése, megismerése érdekében óralátogatáson vesz részt
- előadásokat, foglalkozásokat szervez a középiskolás korosztályt veszélyeztető problémák bemutatására, ezen problémák megoldását segítő módszerek felvázolására;
- felméréseket végez, kimutatást készít a hátrányos helyzetű diákokról;
- igyekszik pontos képet alkotni az iskola alkohol- drog – és dohányzásfertőzöttségéről;
- részt vesz a fegyelmi ügyeket vizsgáló bizottság munkájában.

Tervezések:

- tervezi, irányítja, összehangolja az iskola ifjúságvédelmi – ezen belül különösen az alkohol-, drog- és dohányzásellenes egészségvédelmi – tevékenységet;

Pénzügyi döntések:

- Javaslatot tesz a hátrányos helyzetű diákok alapítványi támogatására (karácsony, osztálykirándulás).

Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve a titkoknak minősített információkat megőrzi, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Ellenőrzés:

- a súlyosabb, az iskolai közösség érdekeit veszélyeztető ügyekről azonnali jelentési kötelezettsége van;
- havonként beszámol az igazgatónak a folyamatban levő ügyekről;

Kapcsolatok:

- operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval, nevelési igazgatóhelyettessel;
- állandó kapcsolatot tart a diákjainkat elhelyező kollégiumok ifjúságvédelmi felelőseivel, a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- állandó kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői képviselettel, az osztályfőnöki munkaközösséggel;
- képviseli az iskolát az ifjúságvédelemmel kapcsolatos értekezleteken.

## 6.5. Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus segíti a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.

Jogai:

- a minőségi munkavégzéshez szükséges, az intézmény által rendelkezésére bocsátott iskolapszichológusi helyiséget és eszközöket használja,

- elláthassa a munkaköri leírásában rögzített feladatait, ezen belül: konzultációt kezdeményezzen a pedagógussal, szülővel / gondviselővel,
- egyéni helyzetben pszichológiai tanácsadást nyújtson tanulóknak vagy tanulócsoportnak,
- tanulást és közösségfejlesztést segítő felméréseket végezzen az iskolai osztályokban,
- a tanulók fejlődését segítő egyéni képességvizsgálatokat és a tanulók személyes erőforrásait
- feltáró személyiségvizsgálatokat végezzen, elősegítve ezzel a diákok jobb megismerését és a pedagógiai munka differenciálását.
- tanítási időn kívül egyénileg vagy csoportosan, valamint a tanítási óra, pedagógiai foglalkozás időpontjában az érintett pedagógussal egyeztetve azzal párhuzamosan, egyéni (nem csoportos) pszichológiai tanácsadás érdekében, saját szobájában fogadjon tanulót, melynek során a tanuló távolmaradása a tanítási óráról engedélyezett és nem von maga után szankciókat.

Kötelességei:

- vegye figyelembe munkavégzése során, hogy szolgáltatásai nyújtása alkalmával a tanulók jogai és az őket gondozó szülők, pedagógusok jogai ne sérüljenek, tartsa szem előtt, hogy munkája alapvetően a bizalmon alapul,
- munkáját a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (SZEK) alapján szervezze, különösképpen az információk megosztásának és a titoktartásnak a kérdéseiben,
- munkájának megvalósítása során az Iskolapszichológia Szakmai Protokolljának (ISZP) útmutatásaira és a munkaköri leírásában foglaltakra támaszkodjon.

## 6.6. Szabadidő-szervező

Közvetlen felettese: főigazgató
Megbízza: a főigazgató 1 tanév időtartamra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalva:

- tervezi és koordinálja az iskola tanórán kívüli nevelő tevékenységét
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról
- az öntevékeny körök szervezésével részt vesz az iskola személyiségfejlesztő programjában
- a diákok hasznos és kulturált időtöltésének biztosítására programokat szervez, elősegítve így a közösségfejlesztést
- részt vesz az iskolai versenyek lebonyolításában
- közreműködik az iskolai hagyományok ápolásában, az ünnepségek szervezésében
- támogatja a DÖK munkáját, programjainak lebonyolítását (gólyatábor, bálok)
- segíti az iskola környezeti neveléssel és a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő tevékenységét
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik azok elkészítésében.

Különleges felelőssége:

- Éves munkaprogramot és ütemtervet készít az általa végzendő munkáról.

Ellenőrzés:

- Negyedévente beszámol munkájáról.

Kapcsolatok:

- részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, törekszik az iskola céljainak megvalósítására
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, DÖK segítő tanárral, az ifjúságvédelmi felelőssel
- kapcsolatot épít ki a szülői szervezettel.

## 6.7. Diákmozgalmat segítő tanár

Közvetlen felettese: Főigazgató
Megbízza a főigazgató 1 tanév időtartamra

Főbb feladatok, tevékenységek:

- összefogja és támogatja a DÖK tevékenységet, eljárhat annak képviseletében;
- segíti az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósulását;
- évente megszervezi, előkészíti és levezeti a diákparlament rendes üléseit, szükség esetén rendkívüli ülés összehívását kezdeményezi;
- rendszeresen (legalább havonként) összehívja és levezeti a DÖK ülését, hitelesíti az itt készült jegyzőkönyvet;
- havonta egy alkalommal (a hónap utolsó hétfőjén) beszámol az igazgatónak a felmerülő problémákról, a végzett munkáról;
- részt vesz a diákkörök (szakkörök, művészeti körök) megszervezésében.
- a diákképviselőkkel együtt új szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza benne a DÖK, illetve tisztségviselői megválasztásának, visszahívásának módját, a megbízás idejét, a DÖK működésének szabályát, határozatképességre vonatkozó rendelkezéseket;
- a diákképviselőkkel együtt megszervezi a DÖK rendezvényeit (Erzsébet-nap, álarcosbál, DÖK-nap).
- részt vesz a fegyelmi ügyeket vizsgáló bizottság munkájában.

Ellenőrzés

- ellenőrzi a DÖK által felvállalt feladatok megvalósítását, a DÖK tájékoztatási rendszer (iskolarádió, faliújság) működését;
- ellenőrzi a DÖK pénzügyi tevékenységét, kiadásait, bevételeit, ezekről félévente írásos jelentést tesz;
- ellenőrzi a diákkörök munkáját.

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az igazgatóval, a DÖK képviseletében részt vesz az intézményi szék munkájában.

## 6.8.Közösségi szolgálatot segítő pedagógus

Közvetlen felettese: Nevelési igazgatóhelyettes
Megbízza az igazgató 1 tanév időtartamra

Főbb feladatok, tevékenységek:

- tájékoztatja a diákokat kötelességükről, lehetőségeikről;
- tájékoztatja a szülőket a gyermekeik feladatairól, jogszabályokról;
- Felveszi és ápolja a kapcsolatot azokkal a szervezetekkel, személyekkel, amelyek, befogadnak tanulókat a közösségi szolgálat elvégzésére;
- Előkészíti és összegyűjti az aláírt együttműködési megállapodásokat.
- Megszervezi a közösségszolgálati naplók előállítását, megtanítja a tanulókat a napló vezetésére;
- Összehangolja a diákok tevékenységét;
- Munkájába, feladataiba bevonja az osztályfőnököket és osztályfőnök-helyetteseket;
- Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.

Ellenőrzés

- ellenőrzi az osztályfőnökök közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét;
- ellenőrzi évente, az egyes tanulók milyen mértékben vettek részt a közösségi szolgálatban;

- ha a közösségi szolgálati tevékenységben jelentős elmaradást tapasztal valamely tanulónál, jelzi azt az osztályfőnöknek és az iskolavezetésnek.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az igazgatóval, nevelési igazgatóhelyettessel, osztályfőnökökkel

### 6.9. Elektronikus-Napló (E-Napló) működtetője

Közvetlen felettese: főigazgató
Megbízza: az igazgató 1 tanév időtartamra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalva:

- Kialakítja és fenntartja az E-Napló működésének feltételeit. Időben jelzi a szükséges technikai eszközök beszerzésének igényét.
- A tanév előkészítéséhez a júniusi beiratkozás után az E-Napló rendszerébe felviszi az új tanulók adatait legkésőbb augusztus 30-ig.
- A tantárgyfelosztás elkészülte után legkésőbb szeptember 10-ig az E-naplóban rögzíti a tantárgyfelosztást és a diákok csoportbeosztását.
- Az órarend elkészítése után legkésőbb augusztus 30-ig feltölti az E-naplóba az órarendet.
- Kiosztja az E-Napló használatához szükséges belépési kódokat a pedagógusoknak, a szülőknek és a diákoknak. Beállítja az E-Naplót használók jogosultsági szintjeit. (Határidő: szeptember 10.)
- Folyamatosan rögzíti az E-Naplóban a változásokat (távozás, felvétel, csoportváltás, órarendi változások, helyettesítések).
- Naponta menti a rögzített adatokat.
- Biztosítja, hogy az adatokat folyamatosan legalább 2 számítógép párhuzamosan tárolja.
- Tanév végén az adatokat 4 db adathordozóra menti, amelyből 2 az irattárba kerül, 1 az iskolatitkári irodában van, 1 pedig az igazgatói irodában.
- Tudását átadva kialakítja maga körül azt a kisebb kört, akik akadályoztatása esetén működtetni tudják a rendszert.

Különleges felelőssége:

- Megakadályozza, hogy az Elektronikus-Naplóban tárolt személyes adatok illetéktelen kezébe juthassanak.

Ellenőrzés:

- Negyedévente beszámol munkájáról.
- Az iskolavezetés felé jelzi, ha a rendszer működésében bármilyen rendellenességet tapasztal. Jelzi, ha az Elektronikus-Napló kitöltésében elmaradásokat vesz észre.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal; segít problémáik megoldásában.
- Kapcsolatot tart az intézmény rendszergazdáival a technikai hibák megelőzése, elhárítása érdekében.
- Egyeztet az iskolatitkárokkal a diákok személyes adatainak szükséges módosításáról.

### 6.10. Osztálytanító

Közvetlen felettese: Általános iskolai igazgatóhelyettes

Megbízza a főigazgató, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanítási tevékenységét az egész évre tervezi meg, tantárgyanként, évfolyamonként
- Részt vesz az adott munkaközösség munkájában, ennek keretében törekszik az egységes követelményrendszer kidolgozására, a legmegfelelőbb tankönyvek és segédletek kiválasztására és megrendelésére, tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Osztályozó-minősítő tevékenységet – írásban és szóban – a pedagógia program és a házirend szabályainak megfelelően következetesen és emberségesen végzi.
- Fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz a továbbképzéseken.
- vezeti osztálya munkáját, biztosítja az osztályközösség fejlődését;
- közreműködik a keresztény szellemiség erősítésében, a tanulók lelki nevelésében;
- határidőre és pontosan elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, különösen a napló, az anyakönyv, a bizonyítványok, statisztikák kitöltését, vezetését, az igazolások ellenőrzését (ezt legkésőbb a következő hónap 10-ig);
- az iskola munkaterve szerint szülői értekezleteket, osztályprogramokat szervez, biztosítja a feladatok színvonalas teljesítését;
- nevelési programja (osztályfőnöki tanmenet) alapján folyamatosan javítja az osztály fegyelmi, neveltségi, szorgalmi szintjét, részt vesz a magatartási zavarok feltárásában, megoldásában;
- biztosítja a nemzeti és iskolai hagyományok ápolását, a felelős állampolgárrá nevelést, a harmonikus személyiségfejlődést;
- félévben és év végén javaslatot tesz a diákok magatartásának és szorgalmának a minősítésére, jutalmazásra, évközben a segélyezésre is.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását.
- Munkáját az elfogadott tanterv alapján, magas színvonalon, elhivatottsággal és szakmai igényességgel, az iskolavezetéssel együttműködve végzi, órákra szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- A tananyag leadása mellett törekszik arra, hogy tanítványai elsajátítsák a helyes tanulási módszereket.
- A differenciált képességfejlesztés lehetőségét felhasználva támogatja tehetséges diákjai előrejutását, törekszik a lemaradók felzárkóztatására. (Ezen tevékenységéért, a többletmunkáért megfelelő díjazás jár.)
- az osztály napi életét az iskola pedagógiai programjával és a házirenddel összhangban szervezi, így:
  - felügyeli a hetesek tevékenységét, ügyel az osztályban levő tárgyak, eszközök megóvására;
  - biztosítja a házirend öltözetre, megjelenésre vonatkozó részeinek érvényesülését (különösen az ünneplő ruházat, jelvényviselet terén);
  - biztosítja a házirend egészségvédelmi és a nevelési terv megelőző – felvilágosító programjának hatékony érvényesülését;
- napi kapcsolatban áll az osztályközösséggel, rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskolai feladatokról;
- szükség szerint személyesen, elektronikusan vagy telefonon kapcsolatot tart a szülőkkel;
- Minden hónap 10. napjáig összesíti az előző havi mulasztási órákat, magas hiányzási óraszám esetén – 150 és 200 óra fölött – tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket.
- Igazolatlan mulasztás esetén – 1 és 10 mulasztott óra után – köteles a tájékoztatást megtenni az igazgató és a szülők felé.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, ezeket sikeresen kezeli.

Ellenőrzés foka:

Folyamatosan ellenőrzi és értékeli az általa tanított diákok teljesítményét, ellenőrzi a tanulók felszerelését, kontrollálja azok viselkedését és viseletét.

Kapcsolat:

- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

## 6.11. Napközis/tanulószobás nevelő

Közvetlen felettese:
1-4. évfolyamnál: általános iskolai igazgatóhelyettes
5-8. évfolyamnál: nevelési igazgatóhelyettes
9-11. évfolyamnál: nevelési igazgatóhelyettes
Megbízza az igazgató, az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- alapvető feladata a rábízott tanulók felügyelete, nevelése, gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről,
- gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, neveltségi szintjük növeléséről
- tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, felzárkózását tanulótársaihoz,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- elsajátítatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- közreműködik a tanulók ebédeltetésében, kíséri és felügyeli a tanulókat,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről,
- a szülők, tanulók javaslataira érdemi választ ad,
- tiszteletben tartja a gyermekek, szülők jogait,
- szeptemberben megnyitja a napközis munkanaplót,
- helyzetelemzést végez, elkészíti a foglalkozási tervet,
- ismerteti a napközi otthonos házirendet, az ebédeltetés rendjét,
- részt vesz a hozzá tartozó tanulók szüleinek rendezett szülői értekezleten, fogadóórán,
- a stúdium alatt biztosítja a diákok felkészüléséhez szükséges nyugodt körülményeket,
- az iskolavezetés által rábízott feladatokat legjobb tudása szerint teljesíti,
- felel a rábízott osztályterem rendjéért.
- javaslatot ad, feladatokat vállal az éves munkaterv összeállításánál,
- foglalkozik a felzárkóztatásra szoruló diákokkal, segíti őket tanulmányi munkájukban,
- a félévi és év végi munkamegbeszélésre értékelő elemzést végez,
- részt vesz a továbbképzéseken.

Ellenőrzés foka

- ellenőrzi csoportja tanulóinak elkészített házi feladatai,
- ellenőrzi csoportjában a feladatok teljesítésének ütemét, fokát,
- ellenőrzi a tanulók magatartását, szorgalmát

Kapcsolatok

- szükség szerint az igazgatóhelyettessel, az iskolatitkárral,
- napi kontaktusban áll az osztályfőnökökkel,
- könyvtárossal,
- gyermekvédelmi felelőssel.

## 6.12. Labor- és szertárfelelős szaktanár

Közvetlen felettese: A természettudományi munkaközösség vezetője
Megbízza a természettudományi munkaközösség vezetője javaslatára az igazgató 1 év időtartamra.

Főbb tevékenységek, felelősségek:

- felelős a labor-terem biztonságos működéséért;
- figyelemmel kíséri a biztonsági és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területen jelentkező hiányosságokat;
- a laborban és szertárban levő eszközökért csak nyilvántartási felelősséggel tartozik;
- félévente köteles ezeket ellenőrizni, a változásokat jegyzőkönyvben rögzíteni;
- naptári év végén elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít;
- tervezi az eszközök beszerzését.

## 6.13. Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató
Megbízza az igazgató a tagintézmény-vezető javaslatát figyelembe véve.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- heti munkaideje 40 óra
    - ebből kötelező óraszáma 32
    - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszere, szemléltető eszközök készítése)
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló) az oviKRÉTA rendszerben
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját
- tájékoztatja a szülőket, hogy január 15.-éig van lehetőségük a tankötelezettség elhalasztását kérniük a hivatalnál.
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok)
- megszervezi a bölcsődéből feljövő leendő óvodások ismerkedését az új környezettel
- közreműködik a keresztény szellemiség bővítésébe, a gyermekek lelki nevelésében.

Tervezés

- tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Vagyoni érdekeltség

- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- felel a szertár használati rendjéért: jegyzék alapján, dátum, aláírás ellenében adja ki és veszi vissza az eszközöket

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább 3 havonta a személyiséglapon feljegyzést készít

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)

## 6.14. Pedagógiai asszisztens I. (iskolai)

Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes
Munkaidő: heti 40 óra (7,30 – 15,30-ig)

Főbb feladatok és tevékenységek

- feladata a tanári ügyeleti munka segítése:
  7,30 – 8,00 óra között az épület főbejáratánál az iskolába érkező diákok fogadása, a késők regisztrálása, a diákügyeletessel együttműködve
- a tanítási órák alatt körbejárja az épületet, ellenőrzi a folyosók, mosdók állapotát, a kisebb hiányosságokat korrigálja
- felügyeli az ebédeltetést az étteremben
- közreműködik a tanári fénymásolók üzemeltetésében, egyéb oktatással összefüggő feladatokban
- segít a szaktanárok kérésére az adminisztrációs feladatok elvégzésében (NETFIT, E-ellenőrző, stb.)
- betegség esetén elkíséri a diákokat az orvosi rendelőbe
- részt vesz az iskolai ünnepségek előkészítésében
- elvégzi mindazt, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, ezeket sikeresen kezeli.

Ellenőrzés foka:

Folyamatosan ellenőrzi a diákok viselkedését és viseletét.

Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

Munkakörülmények: asztala van a tanáriban

## 6.15. Pedagógus asszisztens II. (óvodai)

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető
Munkaidő: heti 40 óra

Főbb tevékenységek, feladatok:

- tevékenyen részt vesz az óvodás gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában, a gondozási feladatokban
- déli pihenő után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, uzsonna előkészítésében
- elkíséri a kijelölt csoportot levegőzni az udvarra, óvodán kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra
- egyezteti az óvodapedagógusokkal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az eszközöket, berendezi a csoport szobáit az igényeknek megfelelően

- együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az oktató-nevelő munkában, az óvodai ünnepélyeken, programok előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik
- dajka hiányzása esetén az óvoda vezetőjének utasítása szerint jár el
- elvégzi az óvodavezető alkalmi megbízásait.

Bizalmas információk kezelése
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A tudomására jutott információkat, a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda, ill. az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Kapcsolatok:
Részt vesz a szülői, nevelőtestületi és munkatársi rendezvényeken, értekezleteken

## 6.16. A tanítási időkeret vezetése és elszámolása

Az elszámolás alapját képező 1. számú mellékletet az iskola irattárában tanévenként össze kell gyűjteni és 5 évig megőrizni.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött heti 32 óráját 2 havi időkeretben számoljuk el.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött heti 32 óráját csökkenteni kell a kieső napra eső órák számával a munkavállaló keresőképtelensége távolléte esetén:

- ha állampolgári kötelezettségét teljesíti,
- közeli hozzátartozója halála esetén 2 napi távollétekor,
- kötelező orvosi vizsgálat, véradás esetén.

A neveléssel-oktatással lekötött heti 32 órát a kieső órák számával csökkenteni kell a további esetekben:

- ha a munkavállaló mérés-értékelésben,
- érettségi vizsgáztatásban,
- a munkáltató által elrendelt szakmai továbbképzésen vesz részt,
- sportversenyre, tanulmányi versenyre,
- orvosi vizsgálatra kíséri diákjait,
- külföldi partneriskolai programon vesz részt.

Tanítási időkeret elszámolása:

A hónap utolsó tanítási napját követően a tanítási időkeret kimutatást az iskola nevelési igazgatóhelyettese (óvodában a tagintézmény-vezető) összegyűjti és ellenőrzi.

A nevelők ténylegesen megtartott és elismert óráját veszi figyelembe az összesítésnél. A megtartott órák számát összehasonlítja a tanítási időkeretben meghatározott órák számával.

Amennyiben a tanítási órák száma meghaladja a tanítási időkeretben meghatározottat naponta kettő, vagy heti hat órával, azonnal jelzi azt az intézmény vezetőjének.

## 6.17. Pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai

### 6.17.1. Alapelvek:

- Az oktató-nevelő munka színvonala, a nevelők felkészültsége, felkészülése: ezt jelezhetik az érettségi-felvételi eredmények, versenyek, az iskolahasználók visszajelzései, az óralátogatások tapasztalatai.
- Hivatástudat, felelősségérzet: ezt jelezheti a pontosság és igényesség a mindennapi munkában.
- Közéletiség az iskolában: részvétel az iskolai programokon (ünnepségek, bálok, kirándulások), közreműködés azok szervezésében, lebonyolításában (szervező képesség, szervező készség).

- Aktív közreműködés – a tevékenység, a magatartás és az iskolai célok összhangja – az iskola nevelési céljainak megvalósításában, a házirend, az SZMSZ szabályainak érvényesítésében.
- Az osztályfőnöki tevékenység, a tanulókkal való viszony alakítása
- Kapcsolatteremtő és fenntartó képesség a kollégákkal, diákokkal és szülőkkel (kollegialitás, segítőkészség, tolerancia, megértés)
- Innovatív szellemiség és problémaérzékenység az oktató munkában: ötletesség, kreativitás az oktatás színvonalának emeléséért, az új módszerek iránti fogékonyság.
- Önképzés iránti igényesség és a továbbképzésben való részvétel.

Pedagógusok értékelésének szempontjai:

- Tanórai tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Tanórán kívüli tevékenyég (korrepetálás, szakkör)
- Rendezvények szervezése, részvétel
- Fegyelmezés
- Ügyeleti munka
- Pontos órakezdés, befejezés
- Innováció, kreativitás, értekezleteken való aktív részvétel
- Együttműködés a nevelőtestülettel
- Együttműködés a vezetővel
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Továbbképzésen való részvétel
- Helyettesítési feladatok ellátása
- Nevelési tevékenység

Óralátogatások szempontjai nyolc pedagóguskompetencia alapján:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

# Óralátogatási lap

**Intézmény neve**: Árpád- házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola

Látogatott pedagógus neve:
A látogatás helye:
Műveltségi terület/ tantárgy:
Látogatott osztály:
Az óra témája:
Dátum: 2016.

**Megfigyelési szempontok:**

| idő | óra/foglalkozás menete | megjegyzések |
|---|---|---|
| | | |

**Megjegyzések az óráról:**
Az óra jó hangulatú. A jegyek száma megfelelő.

**Pedagógus kompetenciák megvalósulása az óralátogatáson**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. kompetencia:**<br>szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás | Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik, fogalomhasználata pontos, következetes | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | A rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket ismeri, értékeli és használja | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2. kompetencia<br>A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, SNI-s, vagy BTM-es többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség | Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre, a tanulók igényeire | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3. kompetencia<br>A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység | Óráin harmonikus a légkör, elfogadó. Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Értékátadó tevékenysége tudatos. Példát mutat diákjainak. | 0 | 1 | 2 | 3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. kompetencia<br>Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexiók | A célok tudatosításából indul ki, figyelembe veszi a törvényi, tantervi előírásokat és az intézmény pedagógiai programját. Órája logikus. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 5. kompetencia<br>A tanulás támogatása | Felkelti és fenntartja a tanulók érdeklődését. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló tanulás, ismeretszerzés, kutatás igényét. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 6. kompetencia<br>Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése | Változatos, kiszámítható, objektív az értékelése a pedagógusnak. Követi a PP és a Házirend szabályait. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Folyamatos visszajelzést ad, mely érthető a diákok számára. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 7. kompetencia<br>Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás | Kommunikációját a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 8. kompetencia<br>Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért | Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi, fejleszti. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Részt vesz az intézmény pedagógiai életében, fejleszti azt. | 0 | 1 | 2 | 3 |

**A pedagógus értékelése:** /45 %

_____ _____

óralátogató óralátogató

Óvodapedagógusok értékelésének szempontjai:

- A helyi nevelési Programban meghatározott oktatási-nevelési feladatok ellátása
- A munkatervben meghatározott fő feladat megvalósítása
- A gyermekek hitre nevelése
- A keresztény közösség, légkör alakítása
- Adminisztrációs feladatok ellátása

Dajkák értékelésének szempontjai:

- Higiénével kapcsolatos szabályok betartása
- Együttműködés az óvodapedagógussal
- Gondozási feladatok ellátása
- Keresztény magatartás a közösségben

# Tevékenységlátogatási lap

**Intézmény neve**: Árpád- házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola

Látogatott óvodapedagógus neve:
A látogatás helye:
Látogatott tevékenység:
Látogatott gyermek csoport:
A tevékenység témája:
Dátum: 2015.

**Megfigyelési szempontok:**

| idő | óra/tevékenység menete | megjegyzések |
|---|---|---|
| | | |

**Pedagógus kompetenciák megvalósulása a tevékenység látogatáson**

| | | |
|---|---|---|
| **1.** szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás | Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik, fogalomhasználata pontos, következetes.<br>Az életkori sajátosságoknak megfelelő eszközöket, és módszereket használ. | 0 1 2 3<br>0 1 2 3 |
| 2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, SNI-s, gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség | Munkájában a nevelést, oktatást, és gondozást egységben szemléli és kezeli<br>Csoportos tevékenység esetén is figyel az egyéni szükségletekre, a gyermek igényeire | 0 1 2 3<br>0 1 2 3 |
| 3. A gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység. | Csoportjában harmonikus a légkör, elfogadó. A gyermekeket egymás elfogadására, tiszteletére neveli.<br>Értékátadó tevékenysége tudatos. Példát mutat a gyermekeknek. | 0 1 2 3<br>0 1 2 3 |
| 4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexiók | A célok tudatosításából indul ki, figyelembe veszi a törvényi előírásokat és az intézmény pedagógiai programját. | 0 1 2 3 |
| 5. A tanulás támogatása | Felkelti és fenntartja a gyermekek érdeklődését.<br>Biztosítja a spontán, utánzásos | 0 1 2 3 |

| | | |
|---|---|---|
| | tevékenységen alapuló ismeretszerzést, tanulási lehetőségeket kínál a játéktevékenység során | 0 1 2 3 |
| 6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése | Változatos, kiszámítható, objektív az értékelése a pedagógusnak. Követi a PP és a Házirend szabályait.<br>Gyakran alkalmazza a dicséretet. | 0 1 2 3<br>0 1 2 3 |
| 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás | Kommunikációját a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.<br>Tudatosan támogatja a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését. | 0 1 2 3<br>0 1 2 3 |
| 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért | Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi, fejleszti.<br>Részt vesz az intézmény pedagógiai életében, fejleszti azt. | 0 1 2 3<br>0 1 2 3 |

**A pedagógus értékelése:** /45 %

_____ _____

óralátogató óralátogató

### 6.17.2. Etikai elvárások a pedagógusokkal szemben

A keresztény szellem, az iskola lelki élete szempontjából fontos, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen a tanári karban. Ez azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy iskolánkban minden olyan – nem hívő – pedagógus is taníthasson, aki elfogadja annak katolikus jellegét, szokásait és nem dolgozik a vallásos nevelés ellen. Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és tanítására, hiszen ez a diákokban meghasonlást idézhet elő.

Új pedagógus felvételénél a rábízandó feladattól függően mérlegelendő, hogy a képzettség, rátermettség és a vallási háttér hármas követelményéből, melyiket milyen súllyal kell figyelembe venni.

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét.

Hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelemmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, embertársait szerető emberekké váljanak, a pedagógusnak is ilyennek kell lennie. Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

A tanár minden pillanatban értéket közvetít, ezért élete összhangban kell, hogy álljon az általa és az iskola által képviselt – s társadalmilag is elvárt – értékekkel.

Ezért fontos:

- Hogy minden pedagógus pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a diákok és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az iskola munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös

megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a tanulók számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a növendékek távollétében tisztázzák. Diákjai előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Családi háttere rendezett legyen, családszeretetét szavaiban és magatartásában egyaránt juttassa kifejezésre.
- Mutasson példát a nemzeti hagyományok ápolásában, hiszen kiemelt feladata a diákok magyarságtudatának erősítése.
- A gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és empátia nélkül. Meg kell érezni, hogy melyik diáknak van éppen szüksége személyes elbeszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. A megalázást viszont minden esetben kerülni kell.
- Munkáját csak a gyermek és családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni, de nem élhet vissza sem a gyermek, sem a szülő bizalmával.
- Nevelő munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Következetesen és igazságosan osztályoz, minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét, a teljesítményen túl figyelembe veszi a növendék erőfeszítéseit, adottságait, végzett munkáját.
- Szaktárgyától függetlenül törekszik arra, hogy beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon tanítványainak, hiszen ez is a személyiségfejlesztés fontos eszköze.
- Minden helyzetben meg kell őriznie nevelő mivoltát, semmilyen körülmények között sem fedezheti a munkáját elhanyagoló, a szabályokat megszegő, a vétséget elkövető diákot.
- Az iskola szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottakról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.
- A tanár saját iskolájának tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében nem taníthatja. Az intézmény dolgozói a tanulóktól, vagy hozzátartozóiktól a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
- Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása. A nevelőnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik a pedagógus munkakörhöz. Nem szabad annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia, hogy ezek az oktató-nevelő munka rovására menjenek.

# 7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak

## 7.1. Iskolatitkár I. munkaköri leírása

**Közvetlen felettese**: Árpád-házi Szent Erzsébet Középiskola, Óvoda és Általános Iskola igazgatója, igazgató helyettesek, gazdasági vezető, óvoda tagintézmény-vezetője.

Közvetlenül alárendeltek: -

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az igazgató közvetlen munkatársaként segíti az intézmény irányítását.
- Ellátja az iskola gépelési feladatait, kivéve a gazdasági jellegűeket.
- Segíti az intézmény hivatalos levelezését, vezeti az iktatást. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat.
- Az iratokat folyamatosan selejtezi.
- A munka folyamatosságát elősegítő információkat szerez be és továbbít, kezeli az iskolai telefonközpontot.

- Közreműködik a tankönyvek, tanszerek, irodaszerek megrendelésében, megrendeli a szükséges tanügyi nyomtatványokat.
- Az iskolai rendezvények tájékoztatóit, tantermi beosztását elkészíti.
- Az iskolai értekezletekről jegyzőkönyvet készít, annak továbbításáról gondoskodik.
- Kiállítja a diákigazolványt igénylő lapokat, másolatokat ad ki, intézi a diákazonosítók igénylését, nyilvántartását.
- Az igazgatóhelyettessel együttműködve közreműködik a statisztikai jelentések összeállításában.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja.
- Az írásos anyagokat (elemzések, tervek, utasítások, szerződések témakörök szerint) feldolgozza és tárolja.
- A menza teljes körű nyilvántartása, a térítési díjak beszedése és számlázása.
- Pólók, köpenyek, iskolaszerek, iskolai felszerelések megrendelése.
- Munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Tervezés:
- Iratrendezési tervet készít.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz a munkáját segítő irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése:
- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozókkal kapcsolatos információkat, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.

Ellenőrzés foka:
- Ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek kitöltését az igazgató megbízásából.

Kapcsolatok: Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.

Munkakörülmények: Külön irodája van, ennek gépeit rendeltetésszerűen használja.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 7,30 – 15,30 óráig.

Járandósága:
- Besorolás szerint bér
- munkatársi pótlék

## 7.2. Iskolatitkár II. munkaköri leírása

**Közvetlen felettese**: Árpád-házi Szent Erzsébet Középiskola, Óvoda és Általános Iskola főigazgatója, igazgató helyettesek, gazdasági vezető, óvoda tagintézmény-igazgatója.

Közvetlenül alárendeltek: -
Munkaidő: 7,30 – 15,30 óráig

Főbb felelősségek és tevékenységek

- segíti az intézmény hivatalos levelezését, adminisztrációját (óvodai, általános iskolai ügyek)
- intézi a diákigazolvány igénylését, tanulói igazolások kiállítását
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a posta feladókönyvet
- érkező folyóiratok nyilvántartása, kiosztása
- iratokat folyamatosan selejtezi
- iskolai rendezvények tájékoztatóit, tantermi beosztásait elkészíti
- iskolai értekezletekről jegyzőkönyvet készít, annak továbbításáról gondoskodik

- az általános iskola beiskolázással kapcsolatos adminisztrációit ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja
- rendelések elkészítése, beérkezés ellenőrzése
- az alsós és az óvodai felvétellel kapcsolatos adminisztrációt ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi

Bizalmas információk

- munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése
- nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról.

Ellenőrzés foka

- a vezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik

Kapcsolatok

- a másik iskolatitkárral
- a főigazgatóval és a nevelőtestülettel

Járandósága:

- Besorolás szerint bér

### 7.3. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Főbb felelősségek és tevékenységek

- mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni a házipénztárt
- pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárkönyv vezetése
- végzi az OTP-vel kapcsolatos pénzforgalmat
- fizetési előlegek nyilvántartása
- étkezési utalványok analitikája
- munkába járási bérletekről szóló belső bizonylat kiállítása
- szabadság nyilvántartása, vezetése
- az alkalmazottak jelenléti ívének ellenőrzése
- munkából távolmaradások jelentése
- a kimenő számlák elkészítése, postázása (kivéve az étkezést)
- a beérkező számlák nyilvántartása
- kitölti a beérkező tárgyi eszközökről és a kis értékű eszközökről a bevételi bizonylatot, naprakészen vezeti az analitikus nyilvántartást
- irodaszerek, tisztítószerek rendelése
- megbízási szerződések kiállítása, megszűnésének jelentése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- részt vesz a selejtezésben és leltározásban
- könyvelési munkák ellátása
- gazdasági levelezés elvégzése
- munkatársak személyi anyagának kezelése és a KIR rendszerben való adminisztrálása
- a technikai dolgozók (takarítók, portások) munkájának megszervezése, ellenőrzése
- a gazdasági vezető által kijelölt egyéb feladatok
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi

Bizalmas információk

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése

Ellenőrzés foka

- a gazdasági vezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik

Kapcsolatok

- a gazdasági vezetővel
- az igazgatóval és a nevelőtestülettel mint gazdasági ügyintéző

## 7.4. Az oktatás-technikus - rendszergazda

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Főbb tevékenységek, felelősségek:

- a technikai hátteret biztosítja;
- a szaktanárokat segítve közreműködik a tanórák előkészítésében (fénymásolás, audiovizuális eszközök, szaktárgyi szaktermek használata);
- nyilvántartja, kikölcsönzi az audio-videó anyagokat;
- segíti a gazdasági vezetőt a leltározás elvégzésében;
- az informatika tanárral együttműködve biztosítja a számítástechnikai eszközök használhatóságát, új eszközök telepítését;
- együttműködik az iskola karbantartójával a tantermek biztonságának ellenőrzésében, fenntartásában;
- karbantartja a technikai berendezéseket, javításukról és javíttatásukról gondoskodik;
- az iskolai rendezvények feltételrendszerének biztosítása, ezeken felvételek készítése és archiválása.
- az iskola pedagógiai anyagainak, közleményeinek szerkesztése, sokszorosítása;
- az iskola honlapjának szerkesztése, bővítése;
- az Internetes kapcsolattartás biztosítása, különösen a felvételi eljárás idején.
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Vagyoni felelősség: a személyi felelősségére bízott, oktatási célt szolgáló eszközök magánhasználatára, meghatározott időre, előzetes igazgatói engedéllyel jogosult. A rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért felelősséggel tartozik.

Kapcsolatok:

- részt vesz az alkalmazotti értekezleteken;
- munkája során napi kapcsolatban áll a gazdasági vezetővel, a szaktanárokkal, együttműködik a karbantartóval.

## 7.5. Az iskolai könyvtáros

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek

- az iskolai könyvtár kezelője
- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- feldolgozza és nyilvántartásba veszi a beérkező állományt
- a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- a naptári év végén elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart a 9. évfolyam számára
- évi 20 óra erejéig erre a célra használja fel – külön díjazás nélkül – az általa helyettesített órákat
- a szaktanároknak előkészíti a megrendelt anyagot
- folyamatosan építi a szerzői és címkatalógust

- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére
- a hét munkanapjain kölcsönzést tart
- az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról
- könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- bevételezi, nyilvántartja a diákoknak kiadott tartós tankönyveket, gondoskodik azok megfelelő állapotban való visszavételezéséről, közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Vagyonért

- felel az intézmény pecsétjéért
- az elveszett könyveket számla ellenében –megtérítteti
- a megrongálódott könyveket megjavíttatja

Tervezésért

- a költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére
- az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít
- tervet készít tartós tankönyvek beszerzésére

Ellenőrzés foka

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást

Kapcsolatok

- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén

## 7.6. Dajka

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető (óvodavezető)
Heti munkaideje 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Napi feladatok:

- az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermek-csoport életében
- saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása
- a csoport edényeinek mosogatása
- az ételek előkészítése, tálalása
- ebéd után a folyosó felmosása

Heti feladatok:

- - játékok, polcok és bútorok lemosása
- - fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók)
- - a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- - a csoport textíliáinak mosása, vasalása

Időszakos feladatok:

- a babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- a gyermekek ágyneműinek váltása, mosása 3 hetente
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása)
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- - tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét és egyeztet a gazdasági ügyintézővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat

Ellenőrzés

- naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását
- naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendeléseket az ételkísérő jeggyel

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartás tanúsít

## 7.7 Gondnok

Közvetlen felettese:
- az intézmény vezetője
- szorosan együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, főképpen a gazdasági vezetővel

Munkaideje: 7,30 – 15,30-ig tart
Munkáját önállóan, tervezetten végzi.
A munkakör betölthető megbízási szerződés alapján is.

Feladatköre - főbb felelősségek és tevékenységek:

- az intézmény tárgyi eszközeinek ellenőrzése (hiány, megrongálódás)
- az intézmény épületének állagmegóvása, karbantartása, beruházási - felújítási munkák tervezése, lebonyolítása;
- a technikai személyzet (karbantartók) munkájának irányítása, ellenőrzése,
- javaslattétel technikai személyzet felvételére,
- közvetlen kapcsolattartás a felújításokat, karbantartásokat végző vállalkozókkal, kivitelezőkkel,
- osztálytermek és az intézmény többi terének ellenőrzése,
- javaslat beruházásokra, felújításokra, beszerzésekre (tantermek, folyosók, közösségi terek festése, csiszolása, bútorzata, ablakok cseréje, iskolai bútorok)
- javaslatok tétele az épülettel és tárgyi eszközeivel kapcsolatban.

Felelős:

- az intézmény tisztaságáért,
- az intézmény épületének állapotáért,
- technikai személyzet munkájáért,
- épület gépészeti rendszeréért, biztonsági rendszereiért

  - tűzvédelem
  - légtechnika
  - érintésvédelem
  - világítástechnika
  - elektromos berendezések
  - lift
  - szivattyúk
- iskolai autó állapotáért, működőképességéért
- osztálytermek rendjéért, felszereltségéért

Kapcsolattartás:

- folyamatosan, napi rendszerességgel az intézmény vezetőjével és a gazdasági vezető helyettessel,
- egyeztet minden fontos kérdésben az intézmény vezetőjével, annak utasításait követi

## 7.8 Karbantartó

Közvetlen felettese: Gondnok
Munkaideje: 7,30 – 15,30-ig tart

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- felügyeli a kazánok működését, szükség esetén értesíti a szolgáltató társaság karbantartóit.
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnal jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- részt vesz az iskola környékének tisztántartásában, télen eltakarítja a havat
- nagytakarításnál segíti a takarítókat
- leltárilag felel a szerszámkészletért
- részt vesz a leltározásban
- a nyári időszakban munkaidejében köteles a karbantartási munkálatokban részt venni, amelyek külön szakmai képesítést nem igényelnek és baleset szempontjából nem veszélyesek
- fenti munkakörében köteles a balesetvédelmi és a munkavédelmi szabályokat betartani; a végzett munkáért felelősséggel tartozik
- amennyiben veszélyhelyzet áll elő (tűz, baleset, árvíz stb), akkor az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (mentés, értesítés)
- az iskola fogyóeszközeinek beszerzését végzi.
- munkaideje alatt a szaktanárokkal és az igazgatóval való egyeztetés alapján a sokszorosításban és egyéb munkálatok elvégzésében (ünnepségek rendezésében, hangosítás, díszítés stb.) részt kell vennie.
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Kapcsolatok

- gazdasági vezető
- oktatás-technikus
- takarítók

## 7.9 Munkavédelmi felelős

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- munkaideje: karbantartói feladatai mellett végzi,
- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- összeállítja a szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet,
- összeállítja az időszakos biztonsági felülvizsgálat ütemtervét,
- rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- meghatározza a szükséges védőfelszereléseket,
- ellenőrzi, hogy az előírt védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e, javasolja az új egyéni védőeszközök juttatását,
- súlyos mulasztást elkövető munkavállalót a munkavégzéstől eltiltja, tájékoztatást ad a dolgozó felettesének, s kezdeményezheti a felelősségre vonást,
- gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi oktatásáról, az oktatási jegyzőkönyvet elkészíti,
- üzemi, tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, s azt bejegyzi az üzemi baleseti, illetve a tanulói baleseti naplóba,
- évenként az igazgatóhelyettessel baleseti statisztikai jelentést készít, megküldi a fenntartóhoz,
- a tanulókról, évenként január 31.-ig, baleseti statisztikai jelentést készít, amelynek másolatát megküldi a főjegyző részére,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét,
- minden tanév október 1-ig az intézmény következő évi intézkedési tervének figyelembevételével munkatervet készít,
- évente tűzriadó-gyakorlatot tervez és bonyolít le.

A munkavédelmi feladatokat szakképzett vállalkozó is elláthatja.

## 7.10. Hivatalsegéd

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
munkaideje: 5-től 9-ig és 14,30-tól 18,30-ig

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- tisztán tartja a számára kijelölt körletet, annak tantermeit, mellékhelyiségeit
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- a folyosó takarítás során gondozza a virágokat, portalanítja a tablókat
- a berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartónak
- a tantermek bútorait naponta portalanítja, a táblákat letakarítja, por mentesíti
- az épülethez tartozó járdát, udvart hetente felsöpri, télen a síkosságot megszünteti (a B épületnél is
- iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- részt vesz a nyári nagytakarításban
- a tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít (tavasszal és nyáron)
- felelősséggel tartozik az épület riasztásáért, zárásáért
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Kapcsolatok

- a gazdasági vezetővel
- gondnokkal
- a karbantartóval, a kollégáival

- az osztályfőnökökkel

### 7.11.Udvar karbantartó

Közvetlen felettese: gazdasági vezető
Munkaideje: 8.00 – 12.00 óráig tart

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- az udvar folyamatos tisztán tartása, télen hó eltakarítás, a síkosság megszüntetése,
- az iskola környékének és az épület körüli járdának a folyamatos takarítása, megtisztítása a lehullott levelektől, télen a hó eltakarítása és a síkosság megszüntetése,
- minden nap az óvoda udvarának, megtisztítása, gumiszőnyeg seprése,
- az óvoda homokozójának tisztán tartása,
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése,
- naponta bejárja az épületet környékét, jelzi az esetleges hibákat, hiányosságokat,
- virágok kiültetése, gondozása,
- hétfőn és csütörtökön a hulladékgyűjtő edények elszállításának biztosítása.
- a nyári időszakban, munka idejében részt vesz a karbantartási munkálatokban, amelyek külön szakmai képesítést nem igényelnek és baleset szempontjából nem veszélyesek,
- fenti munkakörében köteles a balesetvédelmi és a munkavédelmi szabályokat betartani; a végzett munkáért felelősséggel tartozik,
- amennyiben veszélyhelyzet áll elő (tűz, baleset, árvíz, stb.), akkor az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (mentés, értesítés)
- köteles az intézmény területén talált tárgyakat a gazdasági irodában leadni.
- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Kapcsolatok

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintézők
- karbantartó
- takarítók

## 8. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### 8.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola és óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti munkaviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

### 8.3. A szülői szervezet (Nkt. 73.§.)

Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet dönt arról, kik lássák el a szülők képviseletét az intézményi székben.

Az osztályok szülői közössége a tanév első szülői értekezletén képviselőt delegál a szülői választmányba. A választmány tanévenként legalább kétszer ülésezik. Ezt az iskola igazgatója

hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. Indokolt esetben az igazgató vagy a választmány elnöke rendkívüli ülést kezdeményezhet.

A választmánynak véleményezési joga van:
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a fenntartóváltozással kapcsolatban
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában
- az iskola tankönyvellátási rendjével kapcsolatban
- a tankönyvek grammban kifejezett tömegével kapcsolatban
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet véleménye, állásfoglalásai, javaslata a választmányi elnök, az osztály szülői közösségének véleménye, javaslata a delegált választmányi tag közvetítésével jut el az iskola vezetőségéhez.

## 8.4 Gyermekvédelmi Munkacsoport

Az ifjúságvédelem az intézmény minden munkatársának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskolában gyermekvédelmi csoport alakul, amely koordinálja az intézmény gyermekvédelmi feladatait. A gyermekvédelmi csoport megalkotja az intézmény gyermekvédelmi stratégiáját, gyermekvédelmi eljárásrendet dolgoz ki, a dokumentumot közzéteszi az iskola honlapján, feladatait az abban foglaltak szerint végzi. Az intézmény a jelzőrendszeri hálózat részeként kapcsolatot tart a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal, és más gyermekjóléti szervezettel. Működése során érvényt szerez a fenntartó Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ a Szabályzat a gyermekek és kiszolgáltatott személyek védelmére című dokumentumában foglaltaknak.

## 8.5. Az intézményi szék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi szék alakul. Az intézményi székben a középiskolát a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat 3–3, az általános iskolát az előbbiek 1-1 képviselője, az óvodát egy óvodapedagógus és egy szülő képviseli. Egy tagot delegál a fenntartó, egy tagot delegálhat Esztergom város önkormányzata.

Az intézményi szék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Tanévente legalább kétszer ülésezik, ezt az intézményi szék elnöke hívja össze. Indokolt esetben a tagok és az igazgató rendkívüli ülés összehívását kezdeményezhetik.

Az intézményi szék véleményét ki kell kérni a pedagógia program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

Véleményt nyilváníthat az osztályok működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi székkel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

Intézményi tanács jelenleg nem működik.

## 8.6. A diákönkormányzat

**8.5.1.** Iskolai diákbizottság /IDB

A Nkt. 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekről.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ 3. számú függeléket képezi.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli, jogait gyakorolja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

**8.5.2** A diákönkormányzat ügyrendje

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat működését az iskola - anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség és berendezési eszközök használatának biztosításával segíti.

**8.5.3.** Iskolaújság

A diákönkormányzat által gondozott internetes iskolaújság szerkesztését a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával – szakmai szempontból – a nevelőtestület hozzáértő, felkért tagjai segítik.

**8.5.4.** A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a következők megállapításakor

a) a házirend elfogadásakor
b) tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
c) tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
d) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
e) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
f) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
h) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, termeket biztosítja az intézmény. Az anyagi támogatást a fenntartó által jóváhagyott költségvetés függvényében tudjuk biztosítani.

## 8.6. Osztályközösségek, óvodai csoportok

**8.6.1.** Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztály közössége önmaga diákképviseletéről dönt. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

**8.6.2.** Óvodai csoportok:

A csoportok kialakításánál, a jelentkezők beosztásánál az tagintézmény-igazgató az óvodapedagógusok véleményét meghallgatva dönt.

## 8.7. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

**8.7.1.** Diákközgyűlés / diákparlament

A diákközgyűlés a tájékoztatás közvetlen fóruma. Évente egyszer kell tartani, idejét az éves munkaterv tartalmazza. Napirendjét az igazgató és a DÖK vezetősége közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala, egyben meghirdetése az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákközgyűlésen jelen vannak az iskolavezetés tagjai. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

**8.7.2**. Osztálygyűlés.
**8.7.3**. Fegyelmi-bizottságban, intézményi székben való képviselet.
**8.7.4**. Eseti képviselet iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten.
**8.7.5.** Eseti képviselet az osztály szülői értekezleten.

## 8.8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, körlevelek. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A pedagógiai programról az igazgatótól, helyetteseitől és az óvodavezetőtől fogadóórájukon lehet tájékoztatást kérni.

## 8. 9. A szülők tájékoztatásának formái

Fontos, hogy a szülők jól ismerjék az iskola nevelési törekvéseit, programját, kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét: élő közösség jöjjön létre.

Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzítettek szerint: szülői értekezletek, fogadóórák;
- előre egyeztetett időpontokban osztályfőnökkel, szaktanárokkal
- rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók évközi érdemjegyeiről (a digitális nyilvántartásból);
- tanévenként tájékozódhatnak a tanulók félévi és év végi eredményeiről.

**8.9.1.**A szülői értekezletek

A szülői közösség részére az igazgató ad – szóban vagy írásban - tájékoztatást, ezt követően az osztályfőnökök tartják az osztály szülői értekezletet ismertetve az osztály és az egyének munkáját. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi-októberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust, ismerteti a házirendet. Az iskola tanévenként 2 rendes szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői választmány elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására. Az értekezletek időpontjáról az ellenőrző könyv útján kapnak tájékoztatást.

Óvodában az óvodapedagógusok a nevelési évben 2 szülői értekezletet tartanak: szeptemberben és januárban.

A szeptemberi szülői értekezleten az új csoportok szüleivel ismertetjük az óvoda házirendjét, a Helyi Nevelési Program főbb irányelveit és a nevelési év rendjét.

Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet bármikor összehívható a nevelési évben. A szülői értekezlet időpontjáról 7 nappal korábban írásos értesítést kapnak a szülők.

**8.9.2.** A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 3 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémával küzdő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja a fogadó órára.

Óvodában: Az óvoda pedagógusai nevelési évenként 2 alkalommal tartanak szülői fogadóórát. Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon kívül is adnak tájékoztatást a gyermek fejlődéséről előzetes időpont egyeztetés után. A fogadóórák időpontját a csoportok hirdetőtábláján 7 nappal korábban feltüntetjük.

**8.9.3.** Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-ellenőrzőben (digitális nyilvántartás), naprakészen feltüntetni. A naplót az osztályfőnökök hó végén ellenőrzik.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti két órás tantárgyakból havi 1, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból félévenként 6-7 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell:

- az iskolai felvételről
- a tanulói jogviszony megszűnéséről
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésekről
- a működés rendjéről
- minden olyan intézkedésről, amelyre a jogszabály az értesítést előírja

**Be kell szerezni** a kiskorú tanuló szülőjének **írásbeli nyilatkozatát:**

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- a tanulói jogviszony keletkezéséhez vagy megszűnéséhez
- a tanulói jogviszony szüneteltetéséhez
- az egyes tantárgyak alóli felmentéshez (pl: nyelv....)
- érettségi jelentkezéshez (előrehozott stb.)

**8.9.4.** Nyílt órák

A pedagógussal és az igazgatóval való előzetes egyeztetés után a szülőnek lehetősége van a tanóra látogatására, tapasztalatszerzés, illetőleg az esetleg felmerülő problémák árnyaltabb megközelítése érdekében. Évente egy alkalommal nyílt órákon bejelentés nélkül fogadjuk tanulóink szüleit.

**8.9.5**. Tájékoztatás

Az intézménybe jelentkező tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról, a beiratkozáskor átveszik a házirend egy példányát, tájékoztatást kapnak a tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalókról.

# 9. A biztonságos és egészséges környezetben való nevelés feladatai

## 9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletét az ifjúsági orvos és védőnő heti egy alkalommal az iskola orvosi szobájában látja el. Tevékenységüket (az 1., 3., 5., 7., 9. és a 11. évfolyam szűrővizsgálata, a tanulók védőoltásokkal való ellátása) az iskolával történő egyeztetés után saját munkaterv szerint végzik. Az általánosítható tapasztalatokról évenként tájékoztatják az iskolavezetést.

## 9.2. Az osztályfőnöki nevelő és oktató munka

Az osztályfőnöki nevelő és oktató munkába be kell építeni az egészséges életre nevelést és az egészségvédelmet szolgáltató tananyagot, tanévenként legkevesebb 10 órában.

## 9.3. Prevenció

Elsősorban az osztályfőnöki órákon, illetve a biológia órákon kiemelt jelentőséget kell kapnia a prevenciónak, az egyre inkább a mindennapok részévé váló problémák (kábítószer, alkohol, dohányzás, szexuális úton terjedő betegségek, abortusz) megelőzésére törekvő nevelésnek. A megelőző, felvilágosító nevelés feladata minden pedagógusnak.

## 9.4. Mindennapi testedzés

A mindennapi testedzést biztosítják: az órarendi testnevelési órák, a sportköri foglalkozások.

## 9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel:

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámhivatallal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek vagy a családnak. Ha azonban közvetlen veszélyhelyzet áll fenn, akkor azt a Gyermekjóléti Szolgálatnak, illetve a Gyámhivatalnak kell jelezni, mivel a probléma meghaladja az iskola, illetve a gyermekvédelmi felelős feladatkörét.

## 9.6. A tanulók – vagyoni és nem vagyoni – biztonsága

A tanulók – vagyoni és nem vagyoni – biztonsága megóvásának érdekében a felügyelő tanárok és diákok az alábbi módon kötelesek ellátni feladataikat:

**9.6.1.** A felügyelő tanár feladatai

Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes
Megbízza az igazgató 1 tanév időtartamra

Főbb feladatok:

- ügyeleti napján az óraközi szünetekben ellenőrzi:
  - a házirend betartását, betartatását, így különösen a hetesek, folyosóügyeletesek tevékenységét,
  - a tantermekből való kivonulást;
  - a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát (lehetőség szerint a tanítás végeztével is)
- felügyeli a diákok folyosói-udvari tevékenységét;
- törekedjen az esetleges konfliktushelyzetek megakadályozására, a személyi és intézményi tulajdon megóvására;
- rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztassa az igazgatóhelyettest;
- fegyelemsértés esetén fegyelmező intézkedés kiszabását javasolja az illetékes osztályfőnöknek.

**9.6.2** Fenti cél elérése érdekében idegeneknek az iskolába való belépésére és benntartózkodására a következő szabályok vonatkoznak:

- A közoktatási intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók az intézménybe csak nevük és látogatásuk céljának megadásával léphetnek be. A benntartózkodásuk alatt az iskola házirendjének egészségvédelemre, vagyon és személyi biztonságra való szabályait be kell tartani. Ellenkező magatartás esetén a Ptk. birtokháborításra vonatkozó szabályai alapján eljárást kezdeményezünk.
- Felnőtt látogató a diákok benntartózkodása esetén a tantermekbe és egyéb oktatási célú helyiségekbe – az alsó tagozat kivételével – csak indokolt esetben, a teremfelelős, az ügyeletes tanár vagy az igazgató engedélyével léphet be.
- Személyes célból történő látogatáskor az iskola dolgozója felel vendégéért. Diákok személyes célból való látogatása, tanítási idő alatt az iskola területén csak indokolt esetben és igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az iskolában való tartózkodás további rendjét, így különösen a tanulók tanítási időben való eltávozását az iskola területéről, a házirend szabályozza.

### 9.7. A vagyon és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskolai közösség személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre figyelmeztető sziréna megszólalása után a pedagógusok vezetésével az intézmény növendékei és dolgozói elhagyják az épületet, az alagsori termekből, a földszinti termekből a főbejáraton, ill. a 2. kapun, az emeleti helyiségekből és a tornateremből a tornatermi bejáratokon át az Erzsébet-parkban gyülekezve. A B épületből a kivonulás a főbejáraton keresztül a Kis-Duna sétány irányában történik.

Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató, a gondnok és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

### 9.8. Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Riasztás esetén az igazgató dönt az épületek kiürítéséről. Ez a 9.7. pontban ismertetett módon történik. Az épület tűzszerészi átvizsgálása után folytatható a napi munka. Az indokolatlan riasztás miatt elmaradt órákat rendkívüli tanítási napon – szombaton – pótolni kell.

## 10. Az intézmény munkarendje

### 10.1. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 7,00 órától 17,00 óráig, szervezett délutáni foglalkozások esetén azok befejezéséig, de legkésőbb 18,30 óráig van nyitva az iskola. Szünidőben a nyitva tartást a hivatali

ügyeleti rend határozza meg. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – az iskolai programok kivételével – zárva kell tartani.

A szokásos rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az épület riasztással ellátott részeiben nyitvatartási időn túl a kóddal rendelkező dolgozók csak munkaköri leírásuknak megfelelően, vagy igazgatói engedéllyel léphetnek be.

## 10.2. Alkalmazottak munkarendje

7,30-tól 17,00-ig a főigazgatónak vagy egyik helyettesének az épületben kell tartózkodnia. Tanítási idő alatt a B épületben a vezetői ügyeletet az általános iskolai igazgatóhelyettes látja el.

Az óvodában 6,30-tól 16,30-ig a tagintézmény-igazgatónak vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A gyermeket a szülők reggel 6,30-tól 9,00 óráig hozhatják óvodába, délután 14,30 és 16,30 között vihetik haza. A nem itt alvó gyermekekért 12,30-ra jöhet a szülő.

Egyéb időpontban nem tartózkodhat a szülő az óvodában, csak a beszoktatás ideje alatt. Abban az esetben, ha a meghatározott időponttól eltérően viszi a szülő a gyermeket, értesítenie kell a csoportos óvodapedagógust vagy a tagintézmény-igazgatót.

Szülő a csoportszobában nem tartózkodhat, csak a beszoktatás és a nyílt napok ideje alatt.

## 10.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

a) Gazdasági vezető 8.00 órától - 16,00 óráig (egyéni időbeosztással)
b) Iskolatitkár 7,30 órától - 15,30 óráig
c) Gazdasági ügyintéző 7,30 órától - 15,30 óráig
d) Oktatás-technikus 7,30 órától - 15,30 óráig
e) Könyvtáros 7,30 órától – 15,30 óráig
f) A hivatalsegédek munkarendje: 5,00 – 9,00 óráig és 14,30 – 18,30 óráig

## 10.4. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a szervezési igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanrendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén, illetve szülői értekezleteken, fogadóórákon) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon. 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a szervezési igazgatóhelyettes szervezi és írja ki.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerűen helyettesítő pedagógust legalább egy nappal

a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

## 10.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.) A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

## 10.6. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a törvény által meghatározott tanítási napból áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval (Veni Sancte) kezdődik, és a tanévzáró (Te Deum) ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt a nevelőtestület:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú·felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi, érettségi, belső vizsga). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályainak (házirendjének) egy példányát az épület főbejáratánál lévő portán helyezzük el.

## 10.7. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15,10 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Reggel 8 óra előtt foglalkozás általában nem, vagy csak kivételes, előzetes igazgatói engedéllyel tartható (emeltszintű érettségire felkészítő órák, gyógytestnevelési órák, szakkörök 7,15-től – 7,55-ig)

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatáshoz az igazgató és az óratartó pedagógus járulhat hozzá. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama: a középiskolában10 perc, a 6. óra után az ebédidő biztosítására hosszabb, 20 perces szünetet biztosítunk. A pontos csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünet rendjét az ügyeletes pedagógusok, és a hetesek felügyelik.

Több azonos óra szünet nélküli egyben tartása csak az igazgató engedélye alapján lehetséges, vagy dolgozatírás esetén indokolt.

Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

# 11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

## 11.1. Címtábla, zászló, címer, feszület

Az iskolaépületet címtáblával és nemzeti zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a feszülettel és Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

## 11.2. Berendezések, eszközök iskolán belüli használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a házirend rendelkezései szerint használhatják. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt az osztályfőnök hagyja jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

## 11.3. Berendezések, eszközök iskolán kívüli használata

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit iskolán kívül használni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

## 11.4. Elektronikus Napló

Az iskola valamennyi évfolyamán Elektronikus-Naplót használunk (E-Napló/Kréta). Az E-Napló elektronikus ellenőrző feladatát is ellátja. Az E-Napló tartalmazza a tanulók személyes adatait. Az E-Naplóról tanév végén 4 db digitális másolat készül (1 db igazgatói iroda, 1 db iskolatitkári iroda, 2 db irattár számára).
A tanév elején a szülők azonosítót és jelszót kapnak, amellyel megtekinthetik:

- gyermekük érdemjegyeit,
- félévi és év végi osztályzatait,

- igazolt és igazolatlan mulasztásait,
- dicséreteket és figyelmeztetéseket,
- órarendet és eseti helyettesítéseket,
- hol tartanak a tananyagban,
- mikor várható, mikor volt témazáró dolgozat,
- üzeneteket (osztályfőnöktől, szaktanártól, más szülőktől),
- üzeneteket küldhetnek,
- jelentkezhetnek a fogadóórákra.

## 11.5. Vagyonvédelem

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola szertárait, szaktantermeit, az értékes berendezések tároló helyeit zárva kell tartani. Ezért a gazdasági vezető irányításával a szertárfelelősök, illetve a szaktanárok a felelősek.

## 11.6. Rend – tisztaság

A vezetőség gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és környezete a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője és gazdasági ügyintézője a takarítói személyzet munkájának beosztása alapján gondoskodik.

## 11.7. Dekoráció

A szaktantermek és a csoportbontásos termek rendjéért a teremfelelősök felelnek. Az osztálytermek felelősei az osztályfőnökök. A tantermek, folyosók az iskola szellemiségének megfelelő módon dekorálhatók. Nevezetes évfordulókhoz, egyéb alkalmakhoz kapcsolódó, kiállítási anyagokat a munkaközösség-vezetők irányításával a szaktanárok állítják össze

## 11.8. Tanítás utáni foglalkozások

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

## 11.9. A tornatermek használati rendjéért a testnevelési munkaközösség felel.

## 11.10. A szertárak rendje

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról; felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért a munkaközösség véleménye alapján.

## 11.11. Nem oktatás célú helységhasználat

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, érettségi találkozók stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű (párt semleges) célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint.

## 11.12. Az iskolai könyvtár működésének szabályai

Az iskolai könyvtárat az intézmény alkalmazottai és beiratkozásuk után a diákjai vehetik igénybe. A beiratkozás a belépő 1., 5. és a 9. évfolyamon automatikusan, magasabb évfolyamra átvett tanuló esetében a jogviszony kezdete után egy hónapon belül történik.

A könyvtár minden nap nyitva tart.

A könyvtár egységeként működő internet-laborban a tanári felügyeletet a könyvtáros látja el.

A könyvtáros tanár könyvtárismereti tanórai foglalkozásokat is tart. A helyi tantervben meghatározott órákon túl évi 20-20 óra erejéig a könyvtáros az általa helyettesített órákat külön díjazás nélkül köteles erre felhasználni.

### 11.13. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Mivel az intézmény 14 év alatti gyermekek nevelését illetve tanulók oktatását is ellátja, az intézmény területén kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos!

Oktatási intézmények tanulóink tájékoztatását segítő propagandaanyagai, kulturális rendezvények, vallásos programok plakátjai, társadalmi és közéleti tevékenységgel kapcsolatos anyagok igazgatói engedéllyel elhelyezhetők az iskolai faliújságokon.

Igazgatói engedély nélkül helyezhetők el versenyfelhívások, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos anyagok.

Az iskola honlapján csak a támogató cégek neve, esetlegesen a logója helyezhető el. Egyéb reklámtevékenység a honlapon tilos.

## 12. Felvétel az intézménybe

### 12.1. A tanulók felvétele

A tanulói jogviszony létesítését a törvényi előírásoknak megfelelően végezzük, intézményünk tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Erről az iskola igazgatója dönt, döntése előtt kikéri a nevelőtestület, átvétel esetén az érintett tanárok véleményét.

Minden tanévben október végéig el kell készíteni a következő tanévre vonatkozó felvételi tájékoztatókat és azt nyilvánosságra kell hozni.

#### 12.1.1. Óvodai felvétel

Az óvodai felvételre a tagintézmény-igazgató tesz javaslatot.

Az óvodába felvehető az a gyermek, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától, vagyis szeptember 1-től kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni.

A jegyző a szülő kérelmére (tárgyév május 25. napjáig) és az tagintézmény-igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, melyben a negyedik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A felvétel szempontjai:

- amennyiben megkeresztelt a gyermek előnyt jelent
- plébánosi/lelkészi ajánlás megléte szintén előnyt jelent
- a család vallásos élete (ezt a családdal folytatott beszélgetés keretében tudjuk megismerni).

Az óvodába jelentkező gyermekek szülei a nevelési évet megelőző április-májusban nyújthatnak be felvételi kérelmet. (Az időpontot 30 nappal korábban nyilvánosságra hozzuk.)

A felvételről vagy a kérelem elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket.

#### 12.1.2. Felvétel az általános iskola alsó tagozatára

Az alsó tagozatra való felvételről az intézmény igazgatója dönt az általános iskola igazgatóhelyettesének javaslata alapján.

A felvétel szempontjai:

- a gyermek legyen megkeresztelve
- plébánosi/lelkészi ajánlás megléte
- a családnak az intézmény keresztény elkötelezettségét felvállaló nyilatkozata

Az első osztályba jelentkező gyermekek szülei a tanévet megelőző áprilisban nyújthatnak be felvételi kérelmet. (Az időpontot 30 nappal korábban nyilvánosságra hozzuk.)

A felvételnél előnyt élveznek a tagintézményi óvoda növendékei, ill. ha a gyermek testvére intézményünkbe jár.

A felvételről vagy a kérelem elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket.

#### 12.1.3. Felvétel a gimnáziumba

A felvétel szempontjai:

- tanulmányi előmenetel a megelőző két évben
- központi felvételi írásbeli
- szóbeli felvételi elbeszélgetés
- a gyermek legyen megkeresztelve
- plébánosi/lelkészi ajánlás megléte
- a családnak az intézmény keresztény elkötelezettségét felvállaló nyilatkozata

A felvételnél előnyt élveznek a tagintézményi óvoda növendékei, ill. ha a gyermek testvére intézményünkbe jár.

A leendő növendékek megismerése érdekében szóbeli elbeszélgetést tartunk, ahol a jelentkező hitéletéről, vallásosságáról, illetve e téren nagyfokú és tudatosan vállalt nyitottságáról is meg kívánunk győződni, ezért kérjük csatolni a jelentkezéshez a plébánosi, lelkészi ajánlást is.

A felvétel részletes szabályait az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A felvételről vagy a kérelem elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket.

#### 12.1.4. Felvétel évközben más iskolából

Évközi más iskolából való átvétel esetén mérlegelni kell a tanuló tanulmányi előmenetelét, hiányzásainak mértékét, tanult tantárgyainak illeszkedését a mi programunkhoz. Átvétel esetén kérjük a szülő nyilatkozatát arról, hogy tanulmányi vagy magatartási problémák esetén gyermekét másik iskolába viszi át.

### 12.2. A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait a Nkt, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi törvény szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend is tartalmazza.

### 12.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben tartandó állami vizsgák (érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az érettségi vizsgakövetelményekről valamint a vizsgaszabályzatról

szóló minisztériumi rendelet határozza meg. A helyi vizsgák belső lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata (Pedagógiai Program) tartalmazza.

A helyi vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- javító vizsga,
- belső vizsga

## 12.4. Az intézményben szervezett református hitoktatásra vonatkozó rendelkezések

Intézményünk az általános iskola 1. osztályától biztosítja a református diákok számára a református hitoktatásban való részvétel lehetőségét.

Ennek szervezésében az iskolavezetés közreműködik:

- képzési irányonként legalább 5-6 református diák esetén az azonos osztályba sorolásnál (főként alsó tagozat, 8 osztályos gimnázium),
- az órarend elkészítésénél cél, hogy azonos évfolyam osztályainak lehetőleg egyszerre legyen hittan órája, így a különböző osztályok tanuló azonos időpontban tudjanak részt venni a református hittan órákon,
- a szükséges csoportszoba biztosításával.

A református hitoktató

- év elején felméri a református hitoktatást igénylő diákok körét,
- a főigazgatóval együttműködve elvégzi a csoportba sorolást, összeállítja a hitoktatás órarendjét, tanmenetét, félévkor és év végén megállapítja a diákok osztályzatát,
- együttműködik a tankönyvfelelőssel a szükséges tankönyvek beszerzése érdekében.

Azon református diákok, akik az iskolában szervezett módon nem kapcsolódnak be a református hitoktatásba, továbbra is a katolikus hittan órákon kötelesek részt venni.

A református hitoktatásban részt vevők – amennyiben hittan órájuk nem szervezhető párhuzamosan az osztályéval – a katolikus hittan órákon kötelesek megjelenni, ott az órai munkát nem zavarva a református hitoktató által kiadott feladatot végezni.

## 12.5. A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekeket, tanulókat a közoktatási intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről a Nkt. rendelkezik.

## 12.6. Tandíj fizetése

Az állami normatívában nem részesülő határon túli diákok tandíjat kötelesek fizetni. Ennek összegét az iskola a tanév rendjében évenként határozza meg.

A tandíjat havonként – folyó hó 15-ig; – vagy negyedévenként előre: szeptember 30-ig, december 1-ig, február 27-ig, május 1-ig – elismervény ellenében kell befizetni a gazdasági irodában.

Jeles és jó szintű tanulmányi eredmény esetén a tandíj méltányosságból csökkenthető, ennek szabályozását a házirend tartalmazza.

## 12.7. Térítési díj fizetése

Az étkezésért az azt igénybe vevő diákok térítési díjat fizetnek. Rendjét a házirend szabályozza.

# 13. Napközi foglalkozások rendje

## 13.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

Az intézmény az általános iskola tanulói számára napközis, az 5.-6-os kisgimnazisták számára tanulószobai foglalkozásokat biztosít.

A szülők ez irányú igényüket az 1. és 5. évfolyamon a beiratkozáskor, magasabb évfolyamokon az előző tanév májusában írásban jelenthetik.

A kérelem elbírálásának elvei a következők:

1) Felvételre kerül a hátrányos helyzetű gyermek
2) Felvételnél előnyt élvez:
   - a 3 vagy több gyermeket nevelő család gyermeke
   - a gyermekét egyedül nevelő szülő vagy időskorú által nevelt gyermek
   - bejáró – nem esztergomi- diák,
   - akinek felvételét az osztályfőnök vagy a gyermek és ifjúságvédelmi felelős különösen indokoltnak tartja.

## 13.2. A napközi – tanulószobai foglalkozások formái:

Általános iskolában és a 8 évfolyamos gimnázium 5-6. osztályaiban 34 főként 1-1 csoportot szervezünk.

Az általános iskolában a foglalkozások 12,00 – 16-ig tartanak, felügyeletet az alsó tagozaton 17 óráig biztosítunk. A 8 évfolyamos gimnázium 5-6. évfolyamán a tanulószobai foglalkozás 12,30 – 15,10-ig tart. A foglalkozásokról a tanulók csak írásos szülői kikérővel távozhatnak.

A foglalkozások rendjét részletesen a házirend szabályozza.

# 14. A mulasztás igazolása:

## 14.1 Késés, mulasztás

A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az e-naplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani.

## 14.2. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozás

A tanítási óra helyett **szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező** (pl. kirándulás, lelkigyakorlat, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

## 14.3. Engedély távolmaradásra:

- az igazgató adhat engedélyt a foglalkozásokról távolmaradásra.
- a sportcélú kikérőhöz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges.

## 14.4. A mulasztást igazolhatja

- az osztályfőnök 1 napot igazolhat diákjának, ha a szülő előre írásban bejelenti kérését
- Egy napot meghaladó távollét, továbbá sport- vagy kulturális eseményre vonatkozó kikérés esetén a beadványt és a hozzá csatolt szülői nyilatkozatot legalább egy héttel a program előtt írásban kell eljuttatni az osztályfőnökhöz, az iskola vezetőjének

címezve. Az igazgató a határozathozatal (jóváhagyás vagy elutasítás) előtt megismeri az érintett diák osztályfőnökének az álláspontját. A távolléti kérelem elbírálásakor elsődleges szempontnak mindig az intézmény és a növendék közös érdeke kell, hogy legyen. Ennek engedélyezését követően az igazolás „iskolai engedély”-ként kerül rögzítésre a KRÉTA rendszerben.

- betegség esetén az orvos igazolja a mulasztást melyet a szülőnek is alá kell írnia.

A tanuló az igazolást a mulasztást követően lehetőleg az első tanítási napon mutatja be.

### 14.5. Igazolatlanul mulasztott órák

Ha a tanuló a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlannak kell tekinteni, erről a szülőket írásban kell értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanuló igazolt, és igazolatlan óráinak számát a naplókban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.

Tanköteles diák igazolatlan mulasztása esetén az iskola törvényi kötelessége:

- első alkalommal a szülőt értesíteni
- 10 óra után a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhivatalt, gyermekjóléti szolgálatot és a szülőt értesíteni
- 30 óra után az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot tájékoztatni
- 50 óra után az illetékes gyámhatóságot értesíteni

### 14.6. Felmentés

A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor ez mulasztott órának számít.

### 14.7. Késés

A foglalkozásra késve érkező tanulót szóban figyelmeztetni kell, ismétlődő esetekben fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A késés időtartama a naplóban bejegyzésre kerül, amennyiben összegük eléri a 45 percet, úgy a házirend szabályai szerint igazolatlan óra adható

### 14.8. 250 órás hiányzás

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven (250) órát, akkor a tanítási év végén a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. Ha az adott tantárgyból a hiányzás eléri az éves óraszám 30 %-át a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát.

### 14.9. 30 igazolatlan óra

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt. A megszűnés feltétele, hogy az iskola a tanulót - kiskorú tanuló esetében a szülőt - legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 15. A tanulók jutalmazásának elvei

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

### 15.1. A jutalmazás elvei

Jutalmat kaphat az a tanuló, vagy tanulóközösség, aki (amely)

a) kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
b) kiemelkedő valamely tantárgyban,
c) jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
d) az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely szellemi vetélkedőn,
e) átlagon felül szorgalmas hosszú távon,
f) kimagasló sporteredményt ér el, és a tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
g) közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.

### 15.2. A jutalmazás formái

a) dicséret szóban, vagy írásban (szaktanár, osztályfőnök, igazgató)
b) oklevél és/vagy könyvjutalom,
c) alapítványból pénz- vagy tárgyjutalom.
d) csoportos jutalmazás: az iskola anyagi hozzájárulása közös programokhoz

Jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség, osztályfőnök vagy szaktanár is javasolhat.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen szempontból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási fegyelmi vétséget követett el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret illetve jutalmazás lehetőségét.

Jutalmat vagy dicséretet adhat:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- igazgató.

A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni. (faliújság, körözvény). A jelentősebb jutalmak ünnepélyesen a tanulók előtt kerülnek átadásra.

## 16. A fegyelmező intézkedések

### 16.1. A fegyelmező intézkedés

A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát, az enyhítő körülményeket is.

A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:

a) kevésbé súlyos esetekben szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
b) súlyosabb esetben írásbeli intés, megrovás.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- osztályfőnöki figyelmeztető
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztető
- igazgatói intő
- igazgatói rovó
- nevelőtestületi megrovás

Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat (szaktanári figyelmeztetés), ez történhet szóban, vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést-az e- naplóban fel kell jegyezni. A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola tanulóival ismertetni kell az osztályfőnököknek.

### 16.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ mellékletében kell meghatározni.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- főigazgazó
- igazgató helyettesek
- ifjúságvédelmi felelős
- a tanuló osztályfőnöke
- DÖK-öt vezető tanár és diákképviselő
- egyéb érintett személyek

Visszatérő fegyelmi problémák esetén 4 fegyelmező bejegyzést követően 5 munkanapon belül kötelező egyeztetést kezdeményezni.

## 17. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje.

### 17.1 Ellenőrzési terv

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését – a nevelési igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető által félévenként elkészítendő – ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

### 17.2. Ellenőrzést végezhetnek:

a) A **főigazgató és helyettesei** az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Ellenőrző tevékenységük kapcsolódik a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.
b) A **munkaközösség-vezető** szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően végeznek ellenőrzést. Ellenőrzéséről munkaterv szerint beszámol a nevelőtestület előtt, iskolavezetőség előtt, a munkaközösségnek.
c) Az **osztályfőnök** az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

### 17.3.Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata, (vizsga, dolgozat)
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- munkaközösségi megbeszélés,
- személyi vezetői ellenőrzés

### 17.4.Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének céljai:

- normatív eljárások teljesülésének ellenőrzése,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

### 17.5.Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

## 18. A tanórán kívüli foglalkozások

### 18.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, rendje

**18.1.1.** Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

**18.1.2.** Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek a költségvetéstől függően:

- tanulószobai foglalkozások (lásd 13. pont),
- diákkörök ( szakkör, énekkar, érdeklődési kör, művészeti csoport),
- diáksportkör,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- tanulmányi kirándulások és táborozások,
- könyvtár,
- kulturális rendezvények,
- tanfolyamok

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a nevelési igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

**18.1.3.** A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. Az igények felmérését a házirend szabályozza. A tanórán kívüli foglalkozások szorgalmi időben tarthatók.

## 18.2. Diákkörök

### 18.2.1 Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket, időkeretüket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

### 18.2.2.Énekkar

Az iskola énekkara diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, közreműködik a szentmiséken.

## 18.3.Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, amely alkalomszerűen is szervezhető a hátrányos helyzetű és gyengébb tanulók részére. Gyakorisága az anyagi háttér függvénye.

## 18.4. Versenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, Kitaibel Pál Biológia Verseny, stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

## 18.5. Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (tánctanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítő stb.).

## 18.6. Rendezvények, szervezett eseti foglalkozások

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, iskolai osztály klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások stb. csak pedagógus felügyeletével szervezhetőek. A tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Tanulmányi kiránduláson, az iskolai szervezésű táborozásokon a Házirend szabályainak értelemszerű alkalmazását, az iskola nevelési elveiben megfogalmazott magatartási normákat biztosítani kell.

# 19. Ünnepségek, megemlékezések. Az intézményi hagyományok ápolása

## 19.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A hagyományok ápolása és bővítése erősíti az intézményi karaktert, az összetartozás és a továbbhaladás értékeit. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

## 19.2.A hagyományápolás lehetőségei intézményünkben

1) Az iskola ötévenkénti találkozók szervezésével tartja a kapcsolatot volt diákjaival.
2) Az iskola újraalapításáról kerek évfordulókon szervezett rendezvényekkel emlékezünk meg.
3) Az intézmény folyamatosan gyűjti az iskolatörténeti szempontból fontosabb anyagokat. Fényképeket, videofelvételeket, újságcikkeket, egyéb írásokat iskolatörténet címen az iskolatitkár tárolja.
4) Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei évenként:
   - Március 15-e megünneplése
   - Október 23-a ünnepe
   - Szent Erzsébet-napi ünnepség és bál
   - Szent Margit ünnepe az általános iskolában
   - Szalagavató műsoros ünnepe
   - Szent Adalbert ünnepe
   - Ballagási ünnep
   - Tanévnyitó- és záró ünnep
   - Egyéb évfordulókhoz, egyházi ünnepekhez, világnapokhoz kapcsolódó megemlékezésekről, azok formáiról a tanév munkatervében kell intézkedni.
5) Az iskolai ünnepségeken a nevelőtestületnek és minden diáknak meg kell jelennie. A bálokon a résztvevők várható létszámával arányosan (40 diákonként 1 fő) tanári felügyeletet kell biztosítani folyamatosan.
6) Ünnepi viselet: a házirend határozza meg. Ennek része az ötödik és a kilencedik évfolyam számára minden évben Szent Erzsébet ünnepén átadott iskola-jelvény, az alsó tagozaton az iskolai nyakkendő.
7) Sportöltözet: A sportrendezvénynek megfelelően, a házirendben előírt viselet (póló).
8) Az óvoda hagyományos ünnepei és rendezvényei:
   - Megemlékezés Mária neve napjáról
   - Évnyitó hálaadó szentmise
   - Megemlékezés Mindenszentekről és Halottak napjáról
   - Szent Miklós ünnepe
   - Farsangi mulatság
   - Rongyos bál, farsang farka
   - Március 15. megünneplése
   - Apák napi szentmise

- Családi keresztút
- Anyák napi ünnepségek
- Évzáró hálaadó szentmise
- Óvodai kirándulás

### 19.3. Szent Erzsébet Alapítvány

Az iskolai hagyományok kialakításában, ápolásában nagy szerepet kap a Szent Erzsébet Alapítvány. Az alapítvány által meghirdetett tanulmányi ösztöndíj (Égig Érő, Jobbra át!, illetőleg Bilinguis***)*** és egyéb ösztöndíjak (Laude et Honestate, Az év diákja) nemcsak a tanulmányi színvonal javításához, de a közösségi szellem kialakításához is hozzájárul.

## 20. A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje e szabályzat 19-es számú függeléke.

Az ingyenes tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályzatot e szabályzat mellékletét képező 18-as számú függelék, a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

## 21. A napközi otthonos óvoda működését meghatározó előírások

### 21.1. A dolgozók távolmaradásának rendje

- Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége, hogy munkaidejének kezdetére, munkaruhában készen álljon a munkakezdésre.
- A dolgozóknak a munkából való rendkívüli távolmaradását előzetesen jeleznie kell az óvodavezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.
- Az óvodavezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### 21.2. A dolgozók helyettesítési rendje

- Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus az intézményben tartózkodik.
- A tagintézmény-igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén, az általa megbízott óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat és felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A megbízott óvodapedagógusnak tudnia kell, hol találhatók az óvoda iratai és hol érhető el a tagintézmény-igazgató
- A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása igazgatói intézkedés alapján történik. A tagintézmény-igazgató szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén a Bárány csoport szakvizsgázott óvodapedagógusa látja el a vezetési feladatokat és felel az óvoda biztonságos működéséért.
- Az óvoda nyitva tartása alatt a tagintézmény-igazgató, vagy az általa megbízott (Bárány csoport szakvizsgázott) óvodapedagógusa az intézményben tartózkodik.

### 21.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el.
- Az óvodában évente egyszer szemészeti-, fogorvosi-, hallásszűrésre kerül sor.
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szülőjét haladéktalanul értesíteni szükséges. Minden betegség esetén csak orvosi igazolás ellenében jöhet újra a gyermek óvodába.
- Az óvodában történt balesetnél a gyermeket lehetőleg óvodapedagógusa kísérje orvoshoz, a szülőt lehetőség szerint értesíteni kell.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

## 22. Intézményi védő-óvó előírások

### 22.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató oktatás során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét külön jelenléti íven aláírással dokumentáljuk.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulási folyamata során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: technika, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, tánc. Az oktatás megtörténtét a tanuló füzetében dokumentálják.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között, illetve iskolán kívül végeznek valamely tevékenységet. Ilyenek: osztálykirándulás, terepgyakorlatok, erdei iskola, nyári tábor, nyelvi táborok, sítábor, korcsolyaoktatás, kirándulások. A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

### 22.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok, szabályok

A tanulóbalesetek bejelentése tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a KIR rendszeren keresztül az elektronikus jegyzőkönyvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni a fenntartónak.

A 8 napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is nyilván kell tartani, ezeket azonban az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt azonnal be kell jelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni egy középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.

Súlyos tanulói baleset, amely

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

A iskolának lehetővé kell tenni az iskolaszék, a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

A pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők és az alkalmazotti közösség számára minden tanév elején tűzbaleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott külsős cég. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

## 22.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai szabályok

— Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
— Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről (8-10 gyermekre egy felnőtt).
— A kísérők felelnek a rájuk bízott 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen nevelhető gyermekek csak az óvónő csoportjához lehetnek beosztva.
— Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
— Új játék vásárlása esetén az óvónő köteles a feltüntetett vagy a mellékelt utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékot aszerint alkalmazni.
— Az udvaron minden óvónőnek a kijelölt helyén kell lennie és ott megfelelő felügyeletet ellátnia.
— A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden, tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.
— Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
— Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az óvodavezető figyelmét felhívni.
— Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott-szakított bőrseb) esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
— A balesetekről és a kezelés helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

## 22.4 Egyéb balesetvédelmi szabályok:

— Csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
— Dohányozni az egész óvoda területén tilos!
— Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!
— Takarítási munkákat a gyermek távollétében kell végezni, vegyszereket, maró anyagokat a gyermektől elzárt helyen kell tartani!
— A munka- tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

# 23. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## 23.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

# 24. Vegyes rendelkezések

Felnőttoktatással, gyakorlati képzéssel jelenleg nem foglalkozik az intézmény.

# 25. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület hozzájárulásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Felülvizsgálatára sor kerül:

- a fenntartó vagy az intézményi közösség kezdeményezésére,
- a működést meghatározó jogszabályváltozásnál,
- legalább 5 évente.

2. Az SZMSZ nyomtatott formában megtalálható a könyvtárban, az óvodavezetőnél, az általános iskolai igazgatóhelyettesnél, a nevelési igazgatóhelyettesnél és a nagy tanáriban.

Elektronikus formában elérhető az iskola honlapján is (www.szent-erzsebet.hu).

Az SZMSZ-ben foglaltakról a tanév elején az osztályfőnökök rövid tájékoztatást adnak (osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten). Egyéb tájékoztatás tőlük és az igazgatótól kérhető.

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékei.

4. A függelékben található szabályzatok - mint főigazgatói utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

## 26. Függelékek

1. Az iskola alapító okirata
2. Az iskolai házirend
3. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
4. Iratkezelési szabályzat
5. Számviteli rend és számvitel politika
6. Belső ellenőrzési szabályzat
7. Selejtezési szabályzat
8. Leltározási szabályzat
9. Készpénz és bankszámla kezelési szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Tanulói fegyelmi szabályzat
13. Üzemi megállapodás
14. Panaszkezelési szabályzat
15. Munkabiztonsági előírások: Nem dohányzók védelme a munkahelyen
16. Helyi vizsgaszabályzat
17. A fegyelmi – egyeztető eljárás szabályozása
18. Könyvtári SZMSZ
19. Iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Esztergom, 2026. szeptember 28.

Kürti Zoltán
főigazgató

## Elfogadó nyilatkozatok

**1.)** Az Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát támogatom.

Esztergom, 2026. szeptember 8.

Erdős Áron
a Diákönkormányzat képviselője

**2.)** Az Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola 2026. augusztus 28-án módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát támogatom.

Esztergom, 2026. szeptember 9.

Gellei-Pintér Márta
Szülői Szervezet képviselője

**3.)** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Esztergom, 2026. augusztus 28.

nevelőtestület képviselője

Kürti Zoltán
főigazgató

**Fenntartói jóváhagyó záradék**:

Az Árpád-házi Szent Erzsébet Gimnázium, Óvoda és Általános Iskola 2026. augusztus 28-án módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Esztergom, 2026. szeptember ...

Gyetván Gábor
a Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ
főigazgatója