

**SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**2400 DUNAÚJVÁROS, RÓMAI KRT. 51.  
OM 203341**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**FENNTATÓ: HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE  
4025 DEBRECEN, PETŐFI TÉR 8.**

**2025. 08. 27.**

## ELŐSZÓ

Szolgalatunk alázatát az adja, hogy Isten előtt mindannyian egyenlők vagyunk, bár élethelyzeteink különbözőek.

Munkálkodásunk során elsődlegesnek tartjuk a keresztény erkölcsön alapuló gyermekközpontú, szeretetteljes, családi légkör megteremtését. A gyermekeket egyéni adottságaik és képességeik szerint differenciáltan neveljük, fejlesztjük.

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó. Törekszünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Semmiféle előítélet kibontakozásának és megnyilvánulásának nem adunk helyet. A gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális egyéniség.

Ennek megfelelően neveltjeinkre jellemző, hogy:

- érzelmileg gazdag környezetben, jól tájékozódó, nyitott, érdeklődő,
- önmagát értékelni tudó, másokat elfogadó, önzetlen, segítőkész, együtt érző,
- tisztelettel szemléli a szeretet megnyilvánulásait,
- képes az örömet, és a boldogságot adó hit befogadására.

A vallási neveléssel célunk és feladatunk a keresztény értékek megismertetése, mint alapvető jószág, figyelmesség, szabályokhoz való alkalmazkodás, megbocsátani tudás. Görögkatolikus Egyházunk hagyományai segítenek minket a közösség építésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>4</b>   |
| <b>I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>4</b>   |
| 2. <i>Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....</i>                                                                                                                                                                                                               | 6          |
| 3. <i>Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai .....</i>                                                                                                                                                                                                            | 7          |
| <b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>8</b>   |
| 5. <i>Az intézmény vezetője .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                 | 10         |
| AZ ISKOLA INTÉZMÉNYVEZETŐJE GYAKOROLJA A NEMZETI KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYBEN, A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉBEN ÉS A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYBEN RÁRUHÁZOTT VEZETŐI JOGKÖRT, ÉS ELLÁTJA AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT. HATÁSKÖRÉBE TARTOZIK: AZ ISKOLA TELJES SZERVEZETE. .... |            |
| 6. <i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....</i>                                                                                                                                                                                                               | 13         |
| 7. <i>Az intézmény vezetősége .....</i>                                                                                                                                                                                                                                               | 13         |
| 8. <i>A képviselő szabályai .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                 | 20         |
| <b>III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK .....</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>22</b>  |
| 10. <i>A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                     | 23         |
| 11. <i>A diákönkormányzat és működése .....</i>                                                                                                                                                                                                                                       | 24         |
| 12. <i>A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                        | 25         |
| 13. <i>A Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolattartásának rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                        | 27         |
| 14. <i>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....</i>                                                                                                                                                                                                                          | 29         |
| <b>IV. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS .....</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>31</b>  |
| 16. <i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....</i>                                                                                                                                                                                                                             | 32         |
| 17. <i>A nevelőtestület feladatainak átruházása .....</i>                                                                                                                                                                                                                             | 36         |
| <b>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>40</b>  |
| 18. <i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....</i>                                                                                                                                                                                                          | 40         |
| 19. <i>A tanév helyi rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                 | 40         |
| 20. <i>Védő-óvó előírások rendkívüli esemény bekövetkeztekor .....</i>                                                                                                                                                                                                                | 41         |
| 21. <i>A tanítási napok rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                                              | 44         |
| 22. <i>Az intézmény munkarendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                                             | 46         |
| 23. <i>Digitális tanrend (rendkívüli események) idejére vonatkozó szabályok .....</i>                                                                                                                                                                                                 | 49         |
| <b>VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>51</b>  |
| 24. <i>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....</i>                                                                                                                                                                                                                              | 51         |
| 25. <i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....</i>                                                                                                                                                                                                                             | 53         |
| <b>VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA .....</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>56</b>  |
| 26. <i>A tanulói jogviszony és következményei .....</i>                                                                                                                                                                                                                               | 56         |
| 27. <i>A tanulók fegyelmezése .....</i>                                                                                                                                                                                                                                               | 56         |
| <b>VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>61</b>  |
| 28. <i>Épület egészére vonatkozó rendszabályok .....</i>                                                                                                                                                                                                                              | 61         |
| 29. <i>A helyiségek és berendezésük használati rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                       | 62         |
| <b>IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>64</b>  |
| 31. <i>A hagyományápolás külsőségei, feladatai .....</i>                                                                                                                                                                                                                              | 66         |
| <b>X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>68</b>  |
| 33. <i>A térítési és tandíj fizetésének rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                              | 70         |
| 34. <i>Az iskolai könyvtár működési rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                                  | 71         |
| 35. <i>A tankönyvellátás rendje .....</i>                                                                                                                                                                                                                                             | 72         |
| 36. <i>Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása .....</i>                                                                                                                                                                                                                 | 73         |
| 37. <i>Záró rendelkezések .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                   | 73         |
| <b>1., MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>76</b>  |
| <b>ZÁRADÉK: .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>87</b>  |
| <b>2., MELLÉKLET - TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK .....</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>146</b> |

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

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

#### **1., A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### **2., Jogszabályi háttér**

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 196/2019. (VIII. 1.) Kormányrendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 419/2024 Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény • 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1996. évi XXXI. Törvény a Tűzvédelemről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi

### LII. törvény végrehajtásáról

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 18/2025. (VI.4.) BM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

a), Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program és Helyi tanterv
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házi rend
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)
- Gyakornoki szabályzat
- A dolgozók munkaköri leírása
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Belső ellenőrzési terv
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Iratkezelési szabályzat

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:

- Kollektív szerződés

c) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:

- \* A szülői szervezet (SZSZ) szervezeti és működési szabályzata
- \* A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

### 3.) A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogának és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó

jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele:

- A Köznevelési Törvény 20. § értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát nyilvánosságra kell hozni.
- A szabályzatot a szülő és a tanuló megtekintheti a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iskolatitkári irodájában és az iskola honlapján.

**2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

1.) Az intézmény jellemző adatai:

|                                 |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név:                            | Szent Pantaleimon<br>Görögkatolikus Óvoda,<br>Általános Iskola és Alapfokú<br>Művészeti Iskola |
| Cím (székhely):                 | 2400 Dunaújváros, Római krt.<br>51.                                                            |
| Típus:                          | Többcélú, közös igazgatású<br>köznevelési intézmény                                            |
| OM azonosító:                   | 203341                                                                                         |
| Engedélyezett pedagóguslétszám: | 48<br>fő                                                                                       |
| Az iskola helyrajzi száma:      | Dunaújváros 451/50                                                                             |
| Hasznos alapterülete:           | 6636 m <sup>2</sup>                                                                            |

2.) Az intézmény jogállása:

Közüoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Kocsis Fülöp érsek-metropolita

Fenntartó: Hajdúdorogi Metropolita Egyház

3.) A gazdálkodás módja:

Az intézmény önálló egyházi jogi személy, amelynek fenntartója a Hajdúdorogi Metropolita Egyház. Gazdálkodása alapján önálló gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény.

Az intézmény hosszú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
2400 DUNAÚJVÁROS Római krt. 51.  
OM: 203341  
Adószám: 19259549-2-07  
Tel.: +36(25)423-765

Az intézmény kör alakú pecsétjén a görögkatolikus keresztet körbefonja az alábbi szöveg:

**SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolát illeti meg

- Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
- A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.
- A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

**3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

1.) Alap- és egyéb feladatok: óvodai nevelés, nappali rendszerű iskolai oktatás

Alapfeladat:

- Óvodai nevelés,
- Tanköteles korúak oktatása és nevelése a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok elvégzése,
- A kitűzött követelmények elsajátíttatása, ill. elsajátítása.

Az iskola köznevelési alapfeladatai:

- Óvodai nevelés
- Nappali rendszerű iskolai nevelés
- Alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Egész napos iskolai képzés
- Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- A feladatellátási hely maximálisan felvehető létszáma: 600 fő
- Könyvtár: iskolai könyvtár
- A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: úszásoktatás sportegyesülettel kötött megállapodás alapján.
- Alapfokú művészetoktatás

A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni adottságainak és lehetőségeinek megfelelően a pedagógusok irányításával, az iskola minden alkalmazottjának segítő támogatásával, az osztály- és iskolatársak elfogadó hozzáállásával biztosítjuk számukra az iskola működési rendjének betartását.

2.) Az intézmény jogszerű működését a Hajdúdorogi Metropolita Egyház (4025 Debrecen, Petőfi tér 8.) által 2020. június 20. napján kiadott alapító okirat, valamint a többszörösen

módosított alapító okirat biztosítja. Az alapító okiratot alátámasztó fenntartói döntés száma, kelte: 1282/2020, 2020.06.20.; 1084/2021, 2021.04.30, 1149/2022., 1096/2023., 926/2024, 1220/2025)

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- A nevelés és az oktatás célját és feladatait
- A helyi tantervet és óratervet
- Az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- A minősítés szempontjait és módját
- Az iskolai pedagógiai hitvallását, értékrendjét – az iskola közösségi életét, hagyományrendszerét
- Az alapfokú művészeti oktatás tantervét, céljait, követelményeit és értékelését, valamint a minősítések módját és szempontjait.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Nevelési programról, ill. pedagógiai programról való tájékoztatás helye és időpontjai a következők:

- Szülői értekezleteken – minden tanév szeptemberben és februárban.
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken.
- Mindkét dokumentum „megtekinthető” az iskola iskolatitkári irodájában, az általános munkaidőben.

Az intézmény jogosultságai:

- Az alapfokú oktatásban szerzett általános iskolai bizonyítványok kiállítása és másodlati bizonyítványok kiállítása 8. osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása.
- Az alapfokú művészeti oktatásban szerzett bizonyítványok és másolati bizonyítványok kiállítása, művészeti oktatásban szerzett szint tanúsítása.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

### **4. A szervezeti egységek**

#### **1.) Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézmény élén az intézményvezető, a szervezeti egységek élén a felelős vezetők állnak.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:



#### Vezetők:

Intézményvezető: Szóládi Zoltán

Intézményvezető-helyettes: Tóth-Németh Csilla

Lelki vezető: Kovács István János, a Dunaújvárosi Görögkatolikus Egyházmegye parókusa

AMI intézményegység-vezető: Fazekas Andrea

#### Munkaközösség vezetők:

Alsós: Szabó-Lukács Luca

Felső: Bodonyi Gyöngyi

Óvodai: Feke Angéla Ida

Fejlesztő: Őri-Mizsei Dorina

Ifjúságvédelmi felelős: Őri-Mizsei Dorina

Diákönkormányzatot segítő tanár: Őri-Mizsei Dorina

ÖKO munkacsoport vezető: Viczai Ágota

### 2.) A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

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

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

Az iskolai és óvodai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a fogadóórák előtti nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### 3.) Az intézmény működési rendje:

#### *3.1. A gyermekeknek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:*

Az iskola nyitva tartása: 6.30-tól 17.00-ig (a tanulók számára)

Az óvoda nyitvatartása: 6.00-tól 16.30 óráig

Ettől eltérő időpontban a gyermekek csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben. A nyitvatartási időpontban a gyermekek számára az iskola pedagógiai felügyeletet biztosít.

**3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje (munkaidő-beosztás):**

| <b>napok</b> | <b>Szóládi Zoltán</b> | <b>Tóth-Németh Csilla</b> | <b>Fazekas Andrea</b> |
|--------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|
| Hétfő        | 7.30-17               | 7.30-17                   | 7-16.30               |
| Kedd         | 8-16                  | 8-16                      | 7-15                  |
| Szerda       | 8-16                  | 8-16                      | 7-15                  |
| Csütörtök    | 8-16                  | 8-16                      | 7-15                  |
| Péntek       | 8-14.30               | 8-14.30                   | 7-13.30               |

Kovács István lelki igazgató munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Munkáltatója a Hajdúdorogi Főegyházmegye érsek-metropolitája.

**3.3. Nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje:**

Az iskola nyitvatartásának időszakában 6,30-tól 17,00-ig.  
Az óvoda nyitvatartásának időszakában 6 órától 16.30 óráig.

Ettől eltérő időpontban csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában, kivéve szülői értekezletek, fogadóórák és egyéni esetekben.

A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. (Intézményvezetői engedély, vagy ha a szülőt az osztályfőnök vagy szaktanár hívta be.)

Külső személyek, vállalkozók iskolában tartózkodásának rendjét az iskola intézményvezetője határozza meg és engedélyezi.

A benntartózkodás rendjét egyeztetni szükséges a Szülői Szervezet képviselőivel.

**5. Az intézmény vezetője**

**1.) A vezető személye:**

- Az intézmény vezetője csak a Köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása a fenntartó: Kocsis Fülöp érsek-metropolita véleményezése nyomán történik.
- A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

- Intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával öt év időtartamra.

## 2.) Az intézményvezető jogköre és feladatai:

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését. Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a NOKS és a technikai személyzet (iskolatiszták, gazdasági ügyintéző, karbantartó, takarítók, portások) munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével.
- Dönt - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

*Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- Az óvodai, az iskolai és a művészeti iskolai pedagógusok, ügyviteli dolgozók, iskolatiszták technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

3.) Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (intézményvezetője) – a Munka Törvénykönyvének megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók áthelyezésével, átvételével kapcsolatos döntésért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az éves munkaterv összeállításáért.

## **6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

*Az intézményvezető-helyettes számára*

- a tantárgyfelosztás, órarend készítés jogát
- a középiskolai felvételi eljárás irányítását
- a kompetenciamérés és pályaorientációs felmérések megszervezését
- döntést minden olyan ügyben, mely a nevelőtestület közvetlen irányítása alá tartozó részével kapcsolatos
- a tanulók gyermekvédelmi és szociális ügyeiben való eljárást és az intézmény képviselőjét
- együttműködést a gyermekjóléti és szociális intézményekkel
- döntést pályázatokon való indulásban, melyek a szociálisan rászoruló gyermekeket segítik
- az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkájának koordinálását.

## **7. Az intézmény vezetősége**

### **1) A vezető-helyettesek (intézményvezető helyettesek) személye:**

- Az intézményvezető feladatait intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. A intézményvezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.
- Az intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

### **2.) Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége:**

- Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, kivéve azon feladatkörök esetén melyeket kizárólagos hatáskörébe rendel a jelen SZMSZ, mely esetben közvetlenül a fenntartónak felel.
- Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörükre. Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.
- Az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek kivéve azon feladatkörök esetén melyeket kizárólagos hatáskörébe rendel a jelen SZMSZ, mely esetben közvetlenül a fenntartónak felel. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az intézményvezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény

egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 3.) A lelki vezető jogköre, feladatai:

Újjonnan alakult, formálódó egyházi intézményben kiemelt szerepet kap az egyházi tanításért és az egyház fegyelmi rendjéért felelős személy, aki a megyéspüspök nevében jár el, őt képviseli. Az egyházi felügyeletet – a görögkatolikus jelleg kialakítását és megőrzését segítő –, a megyéspüspök által külön irattal kinevezett személy, aki megfelelő képzettséggel, a felszentelésben nyert képességgel és egyházi megbízatással tevékenykedik. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek a megyéspüspök felé javaslattevési joga van vezetői munkaköri szerződések megkötése vagy felmondása előtt. Az intézményvezető a beosztottjai feletti teljes munkáltatói jogokat úgy gyakorolja, hogy az egyházi felügyeletet ellátó személlyel egyeztet mindennemű munkaszerződés megkötése előtt. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek (lelki vezetőnek) kellő információval kell rendelkeznie arról, hogy az adott személy jelenléte az egyházi nevelési intézményben nem okoz-e kárt, visszatetszést, és valóban az Egyház szempontjai szerinti legmegfelelőbb munkatárs került-e alkalmazásra. Az alkalmazottak szoros értelemben vett szakmai megítélésére a lelki vezető nem jogosult. Az alkalmazottnak csak az intézményvezető közreműködése által érvényesíthet kéréseket, egyéb elvárásokat.

#### A lelki vezető további feladatkörei:

- együttműködik az intézményvezetővel az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a házirend, az etikai kódex, a munkaszerződések azon pontjainak kialakításában, amelyek hitéleti vonatkozásúak, és a katolikus nevelés kérdését érintik
- szervezi a nevelési területen tevékenykedő alkalmazottak katolikus hitneveléssel és egyházi ismeretekkel kapcsolatos rendszeres továbbképzését, hozzákapcsolódva az egyházmegyei programokhoz,
- szervezi a lelki napokat, előkészíti az egyházi ünnepeket,
- hetente két órát köteles a munkatársakkal szakmai közösségben eltölteni.

### 4.) Az intézményegység-vezető jogköre, feladatai

Az intézményegység-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Az óvodában:

- Segítője az óvodában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Folyamatosan látogatja az érintett óvodapedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az óvoda nem pedagógus dolgozóinak (dajkák, konyhai kisegítő, portás) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai munkatervet.
- Irányítja az óvoda vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az óvoda nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.
- Segítséget ad az orvosi vizsgálatok lebonyolításához.

Az Alapfokú Művészeti Iskolában:

- Segítője az Alapfokú Művészeti Iskolában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
  - a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
  - a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
  - az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
  - A pedagógus továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
  - Részt vesz: - a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
  - a tankönyvrendeléshez kottakiadványok rendeléséhez kapcsolatos vezetői feladatokban,
  - versenyek, bemutatók szervezésében.
  - Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
  - Folyamatosan látogatja az érintett pedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi a pedagógiai és adminisztrációs munkájukat. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
  - Folyamatosan ellátja az Alapfokú Művészeti Iskola nem pedagógus dolgozóinak (jelmez- és díszlettáros, portás) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
  - Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
  - Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
  - Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai munkatervet.
  - Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.
  - Az igazgatóval közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
  - Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbeírásokkal kapcsolatos tennivalókat.
  - Segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
  - A munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, eszközszükségletet, és az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
  - Irányítja az Alapfokú Művészeti Iskola vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
  - Segíti az Alapfokú Művészeti Iskola nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.
  - Vezeti az e-Kréta nyilvántartást és figyelemmel kíséri a változásokat.
- Segítséget nyújt az alsó tagozat munkájának vezetésében, szervezési, tanügyi, pedagógiai és fegyelmi ügyekben egyaránt.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- szervezi és ellenőrzi a foglalkozások rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az intézmény alapidokumentumaiban foglalt betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és foglalkozási naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösség által szervezett versenyeket, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportfoglalkozás-látogatásra, a foglalkozásvédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösség felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a

gyermek- és ifjúságvédelmi munkára

- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### 5.) A gazdasági ügyintéző

Beosztásának ellátásával az intézményvezető bízta meg. Közvetlenül is irányíthatja ilyen megbízatás esetén a gazdasági, műszaki, kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- költségvetési és gazdasági terveket, beszámolókat készít az intézményvezetővel egyeztetve, ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességét, előkészíti az intézmény éves gazdasági beszámolóját és a következő évre a költségvetési tervet, a számviteli törvény szerint nyilvántartást végez, a vezeti a könyvelést a naplófőkönyvben, vezeti az analitikát,
- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításait,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, az óvodában a működéssel kapcsolatban keletkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat felméri, az elvégzett munkákat ellenőrzi; előkészíti és ellenőrzi a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését,
- az intézményvezetővel együtt számontartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány, a szülők, vállalatok, egyéni és társas vállalkozók, pénzintézetek hozzájárulását, hogy így együtt biztosítsák az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, a bérkifizetést előkészíti, a béreket utalja - ellenjegyzési, utalványozási és átruházott (gazdasági) hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol, ellenőrzi a kisegítő személyzet (konyhai dolgozók, takarító személyzet, karbantartó) munkáját,
- kifizetéseket intéz az intézmény bankszámlájáról, az aláírási címpéldányban meghatározott módon,
- kezeli és beszerzi a gazdálkodáshoz szükséges nyomtatványokat, és gondoskodik szabályszerű vezetésükről - az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az óvoda gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz az intézmény gazdasági helyzetének erősítésére, hosszabb távú tervekkel előretekint az óvoda fejlesztésével kapcsolatos tennivalókra,
- legkésőbb minden hónap 10-én vagy az azt követő munkanapon a naplófőkönyvet, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt leadja az intézményvezetőnek ellenőrzésre
- ellátja az alapítvánnyal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat - ezen felül ellátja azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért. Az intézmény gazdasági ügyvitelét a gazdasági ügyintéző végzi, együttműködve az iskolai vezetőségével. A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata,



átalakítása, a technikai és kiszolgáló személyzet munkájának az igazgatóval egyeztetett módon történő átszervezése, a munkarend racionalizálása. Külön területet képez a jogszabályi követelményeknek megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend kialakítása, a kötelezettségvállalások, megrendelések, utalványok belső analitikus rendszerének létrehozása, a teljes körű, számítógépes pénzügyi adatfeldolgozás, könyvelés megvalósítása. Külön ütemezés szerint a különféle nyilvántartások, leltárok végrehajtása, ellenőrzése. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgatón kívül ellenőrzi az igazgatóhelyettes is.

#### Felelőssége:

- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

#### Főbb feladatai:

- az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézése,
- a költségvetési pénzügyek kezelése - a nem költségvetési pénzek kezelése,
- az intézmény teljes költségvetésének pénzügyi-szakmai előkészítése az igazgató közreműködésével, irányítása alapján,
- az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartása, a létszámnyilvántartás naprakész vezetése az intézményegység-vezetővel és az igazgató-helyetttel együttműködve,
- a költségvetési előirányzatok teljesülésének ellenőrzése, a számítógépes nyilvántartás felügyelete,
- a fedezetfigyelés naprakész megvalósítása, az igazgató rendszeres tájékoztatása - a belső analitika, könyvelés vezetése,
- az óvoda és iskola műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák megrendelése, szervezése, ellenőrzése, igazolása,
- kapcsolattartás a Püspökség Gazdasági Hivatalával, és műszaki vezetőjével,
- az intézmény tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, vezetése, ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése,
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése,
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása,
- az intézmény bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése,
- a dolgozók hiányzásainak nyilvántartása, jelentése,
- a technikai dolgozók szabadságának beosztása,
- a diákmenza gazdasági vezetése,
- az intézményi anyagfelhasználás, a közüzemi díjtételek racionalizálása, takarékosabbá tétele az óvoda és iskola helyi adottságainak, munkájának figyelembevételével,
- kiemelt feladatként az iskola fejlesztési tervének kialakításában való részvétel, a hitel, vagy pályázati lehetőségek felderítése, bonyolítása,
- az épületgazdálkodás racionalizálása, az épület rendjének kialakítása,
- a portaszolgálat ügyeleti rendjének felügyelete, elszámolása,
- az épület biztonságos működtetésének biztosítása,
- a bérleti kiadások nyilvántartása, bonyolítása,

- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása,
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársai: az iskolatitkár és a technikai alkalmazottak, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

#### 6.) A szakmai munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakköröket
- óralátogatásokat végezhetnek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

#### 7.) A vezetőség:

- Az intézmény vezetősége az intézményvezetőn, a vezető-helyetteseken és az intézményegység-vezetőkön kívül az úgynevezett középvezetőkől (munkaközösség-vezetők) áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.
- A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.
- A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.
- Az intézmény vezetősége, konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A kibővített intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, az intézményegység- és az egyházi (lelki) vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény alkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetői (szervezeti felépítés).

- A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

#### 5.) A vezetők kapcsolattartási rendje:

- Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### 6.) A vezetők helyettesítési rendje:

##### Az intézményvezető helyettesítése:

- i. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes jogkörben helyettesíti: Tóth-Németh Csilla intézményvezető-helyettes.
- ii. Az intézményvezető távolléte esetén a pénzügyi, gazdasági ügyekben, az ellenjegyzési és utalási jogkört az intézményvezető-helyettes gyakorolja.
- iii. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

### Az intézményvezető-helyettes helyettesítése:

Tóth-Németh Csilla intézményvezető-helyettest:

Fazekas Andrea, intézményegység-vezető helyettesíti őt – akadályoztatása esetén

Bodonyi Gyöngyi munkaközösség-vezető helyettesíti.

### 7. ) Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. Az iskolavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- értekezlet;
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaértekezleteken mindegyik egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **8. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézmény szakmai munkájáról a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek, az intézményegység-vezető, a lelki vezető minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

**A bankszámla feletti rendelkezés: együttes jóváhagyással a mindenkori intézményvezető és a mindenkori gazdasági vezető gyakorolja.**

### **III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK**

#### **ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

#### **9. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

##### **1.) Alkalmazottak:**

1. Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.
2. A pedagógusok és intézményvezető helyettes alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

##### **2.) Az alkalmazotti közösségek jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

##### **3.) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

iv. A kapcsolattartás formái:

1. Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, online kapcsolattartás, stb.
2. Az intézményi kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
3. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **10. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

1.) Az osztályközösségek és tanulócsoportok:

1. Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályba sorolás az intézményvezető jogköre.
2. Az osztályfőnököt a felelős intézményvezető-helyettes véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
3. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika, matematika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2.) A diákgyűlés (iskolagyűlés):

- 1) Az iskolai tanulóközösségének a diákgyűlés (iskolagyűlés) a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákgyűlésen bármely tanuló előzetesen megteheti közérdekű javaslatait, észrevételeit. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a „Diákönkormányzat működési rendjében” meghatározottak szerint hívhatók össze. Tanévenként legalább egyszer kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

- 2) A diákközgyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia.
- 3) Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

## **11. A diákönkormányzat és működése**

### **a. A diákönkormányzat szervezete:**

1. A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.
2. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságot (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőtől döntenek.
3. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### **2.) A diákönkormányzat jogai:**

- i) A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **ii) A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:**

- (1) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- (2) a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- (3) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- (4) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

#### **iii) A DÖK egyetértési joga:**

- (1) ünnepélyek – hagyományok rendjével kapcsolatban
- (2) kapcsolattartás formáiról DÖK és iskolavezetés között
- (3) mindennapi testedzés formáiról
- (4) tanulók vélemény-nyilvánításának formáiról



- (5) tanulók rendszeres tájékoztatásának elveiről
- (6) tanulók jutalmazásának elveiről
- (7) tanulók fegyelmező intézkedések formáiról
- (8) könyvtár működési rendjéről

iv) A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- (1) saját működésére és hatásköre gyakorlására
- (2) a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- (3) 1 tanítás nélküli munkanap programjára
- (4) tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- (5) vezetőinek, munkatársainak megbízására

3.) A diákönkormányzat működési feltételei:

- i. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- ii. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.
- iii. Az intézményi költségvetés biztosítja a DÖK működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a DÖK minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

4.) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- iv. A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által felkért pedagógus segíti aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.
- v. A diákönkormányzatot képviselő pedagógus (segítő tanár) felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével.
- vi. Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
- vii. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

## **12. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

1.) A szülői szervezetek és szülői testület:

A 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A Szülői Szervezetet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, ezért ez a

szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

## 2.) A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- viii. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az óvodában az óvodai csoportot alkotó gyermekek szüleivel a csoportot vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.
- ix. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

## 3.) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

- x. Az intézmény a Köznevelési Törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### A szülői értekezletek rendje:

- Az osztályok, óvodai csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök, csoportvezető óvónők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban, csoportokban oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### A szülői fogadóórák rendje:

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról, gyermekekről a szülők számára.
- Az intézmény tanévenként hét (3 kötelező és 4 bejelentkezéses) a munkatervben rögzített időpontú szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

## 4.) Nyílt napok rendje:

- xi. Az osztályok a szülők közössége számára az intézmény minden évfolyamán évente 1 alkalommal nyílt napot szervez, melyen részt vehet bármelyik szülő. A nyílt nap két (2) tanítási órából áll, óvodában egy délelőtti kezdeményezésből áll – ezeken megfigyelhetők a gyermekek tevékenysége.

## 5.) A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

1. Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-napló felületén keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
2. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
3. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az *e-napló felületén* feltüntetni, azt dátummal kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
4. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplóban, az alsó tagozaton a tájékoztató füzetben is az érdemjegyeknek azonososságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
5. Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során. Az óvodában a csoportban dolgozó óvodapedagógusok vezetik az óvodai naplót és ugyancsak negyedévente tájékoztatják a szülőket gyermeke előmeneteléről.

### **13. A Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolattartásának rendje**

#### **1.) A Szülői Szervezet és jogai:**

- i. Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésének érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására Szülői Szervezet működik.
- ii. A Szülői Szervezet maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit.
- iii. A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.
- iv. A Szülői Szervezet véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

#### **v. A Szülői Szervezet véleményét kell kérni:**

- 1) a házirend,
- 2) a munkaterv,
- 3) a tanév rendjének elfogadása előtt,
- 4) az intézményben folyó hit- és vallásoktatásról,
- 5) a tankönyvtámogatás rendjéről.

#### **2.) A kapcsolattartás rendje:**

- i. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

- ii. Az intézmény a Szülői Szervezet működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.
- iii. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatja a Szülői Szervezetet az intézmény működéséről.

### 3.) A Szülői Szervezet fogadóórái:

- xii. A Szülői Szervezet szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg Szülői Szervezeti fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek a Szülői Szervezettel. A Szülői Szervezet írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

### 4.) A szülők intézménybe lépésének és tartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében csak engedéllyel tartózkodhat.

A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 1 hetes „beszoktatási ideje”. Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.

Az óvodai beszoktatás részletes rendjét az óvodai házirend tartalmazza.

Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket. Ha a szülő 16 óra után sem jön a gyermekéért, akkor az iskola hivatalból a 112-t értesíti.

Az óvodába járó gyermeket csak a szülőknek, vagy írásbeli nyilatkozat alapján közeli családtagnak adjuk át.

A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket a tanév elején meghirdetett, az iskola bejáratára kifüggesztett és az iskola honlapján közzétett fogadási időben intézheti.

A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken és az elektronikus naplón, (elektronikus levelezőrendszeren /osztályszintű e-mail/) keresztül tájékozódhat.

## **14. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **1.) A külső kapcsolatok célja, formája és módja:**

xiii. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

xiv. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **xv. A kapcsolattartás formái és módjai:**

1. Közös értekezletek tartása
2. Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
3. Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
4. Közös ünnepélyek rendezése
5. Intézményi rendezvények látogatása
6. Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

### **2.) Rendszeres külső kapcsolatok:**

xvi. Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

#### **xvii. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

1. a fenntartóval
2. a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
3. a Dunaújvárosi Görögkatolikus Egyházközséggel
4. Dunaújváros város Önkormányzatának képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal
5. A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
6. a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
7. az iskolai gyermekorvossal:  
kapcsolattartók: iskola védőnője, iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető
8. a kulturális intézményekkel
9. a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
10. a Nevelési Tanácsadóval
11. a Fejér Vármegyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával
12. a Móra Ferenc Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel
13. az Útkeresés Segítő Szolgálatával
14. a városi óvodákkal, iskolákkal és a szakmai munkaközösségekkel
15. a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel /SNI vizsgálat/
16. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal
17. a Violin Alapfokú Művészeti Iskolával
18. patronáló cégekkel: alkalmanként változó egyéni szponzorokkal

19. egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.): Dunaújvárosi Rendőrség Ifjúsági Osztályával
20. a helyi médiákkal
21. az óvodákkal
22. a történelmi egyházakkal
23. a Bartók Béla Kamaraszínház és Művészetek Házával
24. az MMK-val
25. a József Attila Könyvtárral
26. a Kultik Mozicentrummal
27. az Intercisa Múzeummal
28. a Dunaújvárosi Egyetemmel.

3.) Az intézmény kapcsolata az Útkeresés Segítő Szolgálattal:

- xviii. Az intézmény részéről az ifjúságvédelmi felelősök bejelentést tesznek a veszélyeztetett tanuló, gyermek létéről és a vele kapcsolatos problémáról. A veszélyeztetett tanulót, gyermeket az Útkeresés Segítő Szolgálat alapellátásba veszi, és részére családgondozót rendel ki. A családgondozó rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolával. Az Útkeresés Segítő Szolgálatban esetmegbeszélést tartanak a szülő, az intézmény, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Gyámügy képviselőinek részvételével a veszélyeztető okok közös megoldására.

Kapcsolattartó: az intézmény ifjúságvédelmi felelőse

## **IV. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS**

### **A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK**

#### **15. A nevelőtestület és működési rendje**

##### **1.) A nevelőtestület:**

- xix. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- xx. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens alkalmazott.

##### **2.) A nevelőtestület feladatai és jogai:**

- xxi. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.
- xxii. A nevelőtestület döntési jogköre:
  - 1. a pedagógiai program elfogadása
  - 2. az SZMSZ és a Házirend elfogadása
  - 3. a tanév munkatervének jóváhagyása
  - 4. átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
  - 5. a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
  - 6. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - 7. az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
  - 8. a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása
  - 9. a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
  - 10. saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

##### **3.) A nevelőtestület értekezletei:**

- xxiii. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
- xxiv. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

xxv. A tanév rendes értekezletei az alábbiak szerint:

1. alakuló értekező
2. tanévnyitó értekező
3. félévi és év végi osztályozó értekező
4. őszi nevelési értekező
5. tavaszi nevelési értekező
6. tanévzáró értekező
7. félévzáró értekező
8. *Rendkívüli értekező hívható össze*, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanácsa és az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület üléseiről jelenléti ívet, jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet iktatni kell.

4.) A nevelőtestület döntései és határozatai:

1. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
2. Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
3. A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 16. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.) A munkaközösség célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

2.) A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját (melléklet: Gyakornoki szabályzat)



- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- *összeállítja a vizsgák:* különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb. feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- a munkaközösségek részt vesznek az intézmény munkájának belső ellenőrzésében
- minden munkaközösség különös figyelmet fordít a tanulási nehézségekkel bíró tanulók differenciált foglalkoztatására, felzárkóztatására (fejlesztési tervek alapján), kapcsolatot tartanak az iskola ifjúságvédelmi felelősével és a fejlesztő pedagógusokkal.
- munkatervük céljai, feladatai az iskolai munkaterv céljaival, feladataival összhangban fogalmazódnak meg.

### **3.) A munkaközösség-vezető kiválasztásának szempontjai**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető vezeti, aki egyben középvezető is. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg a szakmai munkaközösség tagjainak egyetértésével határozott időre, 1 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetővel szemben támasztott követelmények

- Szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen.
- Rendelkezzen megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal.
- Legyen képes egy kisebb csoport irányítására, legyen határozott, a feladatok elvégzését számonkérő, segítőkész és empátikus.
- Jó szervező legyen.
- Eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel és a kollégákkal.
- Rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával.
- Fejlessze tudását önképzéssel és továbbképzéssel.
- Az intézményi értekezleten legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tudásszintmérések eredményességéről.
- Rendelkezzék tekintéllyel az adott csoportban nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is.

### **4.) A szakmai munkaközösség-vezető feladatai középvezetőként**

Az iskolavezetés tagjaként

- Vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formáljon és javaslatot tegyen az aktuális feladatokkal kapcsolatban.
- Az intézményvezetővel vagy a helyettessel, látogasson órát egyedül, az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel.
- Figyelje a pályázatokat és munkaközösségének tagjaival igyekezzon eredményesen pályázni.
- Munkáját úgy irányítsa és szervezze, hogy a munkaközösség tagjai adjanak véleményére és középvezetőként tiszteljék.

## Jogkörei

Döntési jogkörrel rendelkezik:

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

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- A pedagógus-továbbképzésben való részvételről.
- A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról.
- A szakmai célokra fordítható pénzösszegek felhasználásáról.
- A gyakornok megfeleléséről, beválásáról.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az új pedagógus álláshelyek kiírása, meghirdetése.
- Az oktató-nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása

### 5.) A munkaközösség vezetői jogai és feladatai:

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

### **A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató-foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- Bemutatja, megismerteti a szakmai újdonságokat: folyóiratokat, szakmai anyagokat, stb.
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- Segít a tantárgyfelosztásnál, az órarendkészítésnél
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről félévkor és tanév végén
- Támogatja a pályakezdő vagy az intézménybe kerülő gyakorló pedagógusok munkáját.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja

a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A beszámolót a tanári szobában nyomtatott formában kifüggeszti/közzéteszi a félévi és az év végi értekezlet előtt két nappal.
- A munkaközösség-vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak egymással az iskolai közös célok megvalósítása érdekében (rendszeres havonkénti kibővített vezetői megbeszélések)

#### A munkaközösségi tagok feladatai

- A saját szakmai munkájuk legjobb tudás szerinti magas színvonalú elvégzése, a tanulók tanulásának irányítása, nevelése.
- Aktív részvétel a tantestület munkájában, az intézmény korszerű és szakszerű működésének elősegítése.
- A pedagógiai programban foglaltak és elfogadottak megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- Ismerjék és azonosuljanak az intézmény kiemelt céljával, feladataival, legyenek részesei és működjenek közre azok megvalósításában.

#### A munkaközösségek szerveződése

A munkaközösségek szerveződésének szempontjait az intézményben alkalmazott oktatási módszerek, kerettantervek határozzák meg.

#### **6.) Az intézmény szakmai munkaközösségei (Kt. 58. § (1) bekezdése:**

##### **Alsó tagozatos tanítók munkaközössége**

Szakterülete: alsó tagozat szakmai összefogása

Iskola- és napközi otthonos tevékenység irányítása

##### **Felső tagozatos tanárok munkaközössége**

felső tagozat szakmai összefogása

tanulászoba tevékenységirányítása

##### **Óvodai munkaközösség**

Az óvoda gyermekei szakmai munkájának összefogása, irányítása, koordinálása.

##### **Fejlesztő munkaközösség**

Az SNI-s és a BTMn-es gyermekek megsegítésére, a kijelölt feladatok, fejlesztések ellátására, megvalósítására.

#### **7.) Munkaközösségek együttműködési rendje**

- xxvi. Közös szakmai megbeszélések a fogadóórák, szülői értekezletek előtt, illetve a napi gyakorlatban folyamatosan.

8.) Kapcsolattartás módja a munkaközösségek között  
xxvii. Megbeszélések, tapasztalatátadás, óralátogatások alsó és felső tagozat között

## **17. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

### **1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása:**

- i. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.
- ii. Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### **2.) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:**

A nevelőtestület feladat- és jogköreinek részleges átadásával az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból (pl. Fegyelmi bizottság).

#### **A fegyelmi bizottság feladata:**

1. a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
2. az érintettek meghallgatása után, tárgyalagos döntés hozatala

#### **A fegyelmi bizottság tagjai:**

- az intézmény vezetője, vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy – a fegyelmi ügyben független – pedagógus
- egy – a tanuló által felkért – pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- gyermekvédelmi felelős

### **3.) Az osztályközösségek nevelőtestületi tájékoztatása:**

Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### **4.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

**A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:**

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása

- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

5.) A nevelőtestület a szülői szervezetre átruházott jogkörei:

Véleményezése, javaslattevési jogait gyakorolja a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet 3. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörök alapján.

A szülői szervezettel egyeztetni szükséges a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitvatartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők)
- vezetők és szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- külső kapcsolatok rendszere – gyermekjóléti szolgálattal kapcsolattartás formái
- mulasztásra vonatkozó rendelkezések
- egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő-óvó előírások
- napközi és tanulószobai felvétel elvei
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- az Alapfokú Művészeti Iskola tan- és képzési díjai

6.) A gyermek, illetőleg a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

7.) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje:

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

1. biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
2. segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
3. az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
4. szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

iii. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

1. intézményvezető
2. intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők
3. munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat

elvégzésére kijelölni.

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

1. A pedagógusok munkafegyelme
2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
3. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
4. A tanterem rendezettsége, dekorációja
5. A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
6. A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- a. előzetes felkészülés, tervezés
  - b. a tanítási óra felépítése és szervezése
  - c. a tanítási órán alkalmazott új módszerek és korszerű technikai eszközök
  - d. differenciált óravezetés az integrációt figyelembe véve
  - e. a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, reakciója, pedagógiai eszköztára a tanítási órákon
  - f. az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
  - g. (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg)
  - h. A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- v. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

8.) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok (Kt. 19. § (7) bekezdés):

vi. A közoktatásról 1993. évi LXXIX. törvény alapján:  
41.§ (6) A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását az Útkeresés Segítő Szolgálat segíti.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján:

6. § (1) A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek,

tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az Útkeresés Segítő Szolgálatától.

(3) Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(4) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **18. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ✓ az alapító okirat, módosított alapító okirat
- ✓ határozat – működési engedély
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat
- ✓ a pedagógiai program
- ✓ a házirend
- ✓ adatkezelési szabályzat
- ✓ gyakornoki szabályzat
- ✓ járványügyi protokoll

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

### **19. A tanév helyi rendje**

#### **1.) A tanév rendjének meghatározása:**

- i. A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.
- ii. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

#### **2.) A tanév rendje és annak közzététele:**

##### **iii. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos**

##### **legfontosabb eseményeket és időpontokat:**

1. a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
2. az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
3. a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
4. a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét
5. a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül
6. a bemutató órák és foglalkozások rendjét
7. a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
8. az országos kompetencia mérés idejét, rendjét.



- iv. A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- v. A fentieket: a házirendet, a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### 3.) Az intézmény nyitvatartása:

- i. *Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontban tart nyitva:* 6,00-tól 19,00-ig
- ii. *Az intézmény a gyermekek, tanulók számára:* 6,00-tól 17,00-ig tart nyitva.
- iii. *Az intézmény – bérlet céljából igénybevett felnőtteknek és gyermekeknek (Sportiskola, balett-tanfolyam, stb.):* 16,00 órától 19 óráig tart nyitva
- iv. *Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:*
  - 1. 8,00-tól 17,00-ig tart nyitva
- v. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- vi. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik.
- vii. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- viii. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## **20. Védő-óvó előírások rendkívüli esemény bekövetkeztekor**

- vi. Az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel a balesetvédelmi szabályokat. Ugyancsak ismertetik a balesetvédelmi szabályokat a technika és testnevelés tantárgyat tanító nevelők a tanév legelső tanítási óráján.
- vii. A balesetvédelmi oktatás kerüljön bejegyzésre az e-naplóba!
- viii. Elektromos berendezéseket csak nevelő használhat, ahhoz gyermek nem nyúlhat!

- ix. Baleset esetén a gyermeket az iskola védőnője vagy az iskolatitkár ellátja, amennyiben orvosi ellátás szükséges, úgy azonnal mentőt hív. A balesetről jegyzőkönyvet készít az e feladattal megbízott nevelő.
- x. Epilepsziás roham esetén az eljárás a szokott rend alapján történik. Ha szükséges azonnal orvost kell hívni.
- xi. Tűzvédelmi oktatás szintén az első napon történik. Az év folyamán többször is tűzriadót tartunk, amelyről jegyzőkönyv készül. Az iskolából történő kivonulási terv az iskola falán van kifüggesztve.
- xii. Az alakuló értekezleten a nevelőtestületnek, külön értekezleten a technikai dolgozóknak megtartja a munkavédelmi oktatást az iskola munkavédelmi megbízottja. Ennek tudomásulvételét a dolgozók saját kézírásukkal tanúsítják.
- xiii. Bombariadó esetén az intézmény épületét azonnal el kell hagyni! Útvonala megegyezik a tűzriadó esetén használatos kivonulási renddel. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat egyéb napon pótolni kell! A gyermekek felügyeletét az aktuális órán lévő nevelő, majd az osztályfőnök látja el. A rendőrséget az intézményvezető, amennyiben nincs az épületben, az intézményvezető-helyettes értesíti.

#### 1.) Belépés és benttartózkodás rendje:

- xiv. Az épületbe bárki beléphet, aki:
  - 1. telefonon, levélben (üzenő füzetben) előre egyeztetett találkozót kér az iskola intézményvezetőjétől, helyettesétől, gyermekvédelmi felelőstől, gyermeke osztályfőnökétől, szaktanárától;
  - 2. az intézmény meghívására lép az épületbe (pl.: fogadóóra, ebédbefizetés, iskolai rendezvények, stb.);
  - 3. az iskolával terembérleti szerződést kötött;
  - 4. az SZMSZ 12. § (2) bekezdésében felsorolt intézményekkel rendszeres kapcsolatban, ill. kapcsolatban álló szervezetek munkatársai.

#### 2.) Rendkívüli események esetén szükséges teendők:

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

##### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- 1. a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

2. a tűz,
3. a robbantással történő fenyegetés,
4. veszélyhelyzeti időszak (világjárvány).

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

xvii. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után, az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzrendészeti szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

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

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

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett

épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozókkijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
- 
- A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről! A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
  - A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni!
  - A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.
  - A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.
  - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.
  - Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszerzéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
  - A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek!

## **21. A tanítási napok rendje**

### **1.) A tanítási órák rendje:**

xviii. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

xix. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák

időtartama) 8,00 órától 16,00 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8,00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. (Csak rendkívüli esetben a Szülői Szervezet egyetértésével.) Hétfőnként 7.30-tól 7.50-ig áhítatot tartunk.

- xx. Tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## 2.) Az óráközi szünetek rendje:

- xxi. *Az óráközi szünetek időtartama:* 5-10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- xxii. Minden szünet alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell! Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. A szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.
- xxiii. Az étkezést lehetőség szerint 11,30 és 14 óra között kell lebonyolítani.

## 3.) Az intézményi felügyelet rendszabályai:

- xxiv. Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb május 31-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja. Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratot bezárjuk, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. Az óvodába későn érkező gyermeket a szülő kíséri el a tevékenység helyszínére, és adja át az óvodapedagógusnak. A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Rendkívüli esetben a szülő előzetes jelzése alapján, az általa meghatározott személy elviheti a gyereket az intézményből annak ellenére, hogy az illető az írásbeli nyilatkozaton nem szerepel. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Nagyszülők óvodán belül láthatják a gyermeket, dolgozói felügyelettel. Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében az óvodába 8.00 óráig be kell érkeznie a gyermekeknek. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységet ne zavarják meg.

xxv. Az óvoda minden nap 6 órától 16.30 óráig tart nyitva.

xxvi. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt, a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után, a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és pedagógiai asszisztensek látják el.

xxvii. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes és a munkaközösségek vezetői felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

xxviii. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

xxix. *Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:*

1. reggel 6,30 órától 7,30 óráig, pedagógiai asszisztens
2. 7,30 órától pedagógusok,
3. délután 13,00 órától 16,00 óráig pedagógus (napközi, iskolaotthon nevelői),
4. 16,00 órától 17,00 óráig pedagógiai asszisztens ügyel.

xxx. A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

xxxi. Rendkívüli munkavégzés esetén a Munka Törvénykönyvének idevágó pontjai értelmében járunk el.

## **22. Az intézmény munkarendje**

### **1.) A vezetők intézményben való tartózkodása:**

- i. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- ii. Nyári szünet ügyeleti rendjét meghatározza az iskolavezetés. Ügyeletet havi 2 alkalommal (július, augusztus) 9,00-tól 13,00-ig. ügyeletesi feladatot lát el az iskola intézményvezetője, helyettese

és az intézményegység-vezető.

2.) A alkalmazottak munkarendje:

- iii. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
- iv. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el, a leírások frissítését a gazdasági ügyintéző végzi.
- v. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik.
- vi. A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
- vii. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkarendje:

| <b>Megnevezés</b>         | <b>Munkaidő</b>                                                                                  | <b>Létszám</b> |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| takarítók,<br>dajkák      | Délelőttös: 6,00-tól 14,00-ig,<br>Délutános takarító: 11,00-<br>18,00-ig<br>dajka: 10,00 – 17,00 | 7 fő           |
| karbantartó-<br>gondnok   | 6,00-től 14,00-ig                                                                                | 1 fő           |
| iskolatiszt               | 8,00-től 16,00-ig                                                                                | 1 fő           |
| gazdasági<br>ügyintéző    | 8,00-től 16,00-ig                                                                                | 1 fő           |
| portás                    | 7-19 óráig, napi 4 órában,<br>heti váltásban<br>(7-től 11-ig, 11-től 15-ig, 15-<br>től 19-ig)    | 3 fő           |
| pedagógiai<br>asszisztens | 6,30-tól 13,30-ig,<br>16,00-től 17,00-ig                                                         | 1+1 fő         |

3.) A pedagógusok munkarendje:

- viii. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény, az Etikai kódex, a munkaszerződés és a munkaköri leírás rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyerekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből

áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- ix. A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.

A tanórák (foglalkozások) felcserélését a vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

- x. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell – legkésőbb aznap, 30 perccel korábban – hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen (intézményvezetőnek, a tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesnek).
- xi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket elektronikusan elérhetővé kell tenni. A hiányzó nevelő a hiányzást megelőzően a helyettesítendő órák rövid óravázlatát az illetékes intézményvezető-helyettesnek leadja – a szakszerűség biztosítása miatt (vagy az óra jellegének megfelelő készség-, képességfejlesztő gyakorló foglalkozást tart). A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének vagy vezetőjének.
- xii. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető-helyettes, az intézményegység-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

#### 4.) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

- xiii. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- xiv. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

#### 5.) A tanulók munkarendje:



- xv. A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Házirend határozza meg.
- xvi. A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező!

## **23 Digitális tanrend (rendkívüli események) idejére vonatkozó szabályok**

A digitális tanrendet az oktatásért felelős minisztérium minisztere, illetve az oktatásért felelős államtitkár hirdetheti ki az operatív törzzsel egyetértésben.

Digitális tanrend kihirdetése esetén miniszteri rendeleteken keresztül történő utasításoknak megfelelően járunk el.

Ennek pontos ismerete nélkül törekszünk a Covid 19 koronavírus-világjárvánnyal kapcsolatosan eddig megszületett törvények, és rendeletek, valamint az intézményi protokoll betartására és betartatására.

Digitális tanrend bevezetése esetén a kapcsolattartás elsődleges útja – mind a szülők, mind a diákok számára – az e-napló, azaz az E-Kréta felülete. Ezen túl az osztályszintű internetes csoportok, levelezőrendszerek, oktatási programok.

Digitális tanrend kihirdetése esetén, illetve pozitív teszteredmények esetén a tanulók összessége, vagy egyes csoportjai az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.

### **Általános rendelkezések**

A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett. A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

### **A tanulóra vonatkozó rendelkezések**

A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való (tanórai) akadályoztatását a tanuló (18. életévét betöltő) és vagy a szülője/gondviselője a szaktanár, osztályfőnök felé jelezni köteles. Hosszabb akadályoztatás esetén az osztályfőnök jelzi az intézmény vezetőjének.

### **A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról.

## **Digitális munkarend követelményei**

- Az Intézmény megadja a tantárgy vagy tantárgycsoport online felületét, a távoktatáshoz kapcsolódó segédanyagok elérhetőségét.
- A távoktatás keretében a tantárgyért felelős tanár meghatározza, a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, számonkérés formáját és az egyéni konzultáció lehetőségét és időpontját.
- A tanuló a távoktatás keretében köteles a tanár utasításainak megfelelően kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, a kapcsolatot felvenni.
- A távoktatás a tanulótól folyamatos ütemezett tananyag elsajátítást, a feladatok végrehajtását várja el.

A határidőn túl vagy nem teljesített feladatok értékelése a szaktanár által előre megadott módon történik.

## **A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei**

Részvétel az online tanítási órákon

Az Intézmény online órákkal segíti a szakmai felkészülést. Az online tanítási órák célja az új ismeretanyag átadása, elsajátítása, elmélyítése, rendszerezése, a felmerülő kérdések megválaszolása, tisztázása.

Az online órák időpontját és ütemezését az Intézmény a digitális munkarend keretében teszi közzé.

Az online órák lebonyolításáért a tantárgyat tanító tanár a felelős.

Az online órákon való részvétel kötelező, azon aktív részvétel várható el. A foglalkozást vezető tanár utasítására a tanuló a mikrofont és a kamerát bekapcsolni köteles, oly módon, hogy a tanuló személyiségi jogai nem sérülhetnek.

A tanuló ne gátolja az online óra gördülékenységét, ne zavarja az óra menetét.

Online értekezletet a tanár indíthat. Az értekezletről felvétel készítése - valamennyi résztvevő beleegyezésével - a tanár joga.

## **A számonkérések tanári rendje és ütemezése**

A tanároknak elsődlegesen támogatnia kell a tanulók önálló tanulását, az információfelkutatást és-feldolgozást. Cél a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítása.

A tanulók előre haladásának ellenőrzése, beszámoltatása, értékelése folyamatosan történik; a beszámoltatás rendje a tanár hatásköre, alapja az iskolai Pedagógiai Program.

A számonkérés, beszámoltatás módja az online órán hangozzék el.

Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.

A házi feladat kiosztásának, az online tanórához kell kapcsolódnia.

Figyelem! Minden tanulónak a saját, önálló munkáját szeretnénk értékelni, nem másét! A plagizálás nem megengedett!

## **A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása**

Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a megadott platformon egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.

Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.

Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire,

szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

### **Személyiség és adatvédelem**

Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang-és képi anyagok, valamint dokumentumok harmadik fél részére történő továbbítása – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang-és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása - az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabállyal eleget tesz.

## **VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **24. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **1.) A tanórán kívüli foglalkozások rendje:**

- xvii. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- xviii. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.
- xix. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet olyan személy is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. tánctanár, védőnő, stb.).
- xx. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.
- xxi. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét is időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

#### **2.) A tanulószobai foglalkozások rendje:** naponta 14-től 15 óráig

Tanulószobai jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon. A tanulószoba rendjét külön szabályzat tartalmazza.

#### **3.) Szakkörök:**

- xxii. A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

#### 4.) Énekkar:

- xxiii. Az iskola énekara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkció létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

#### 5.) Sportkörök:

- xxiv. A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.
- xxv. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, kézilabda, tollas, lábtoll-labda, futsal, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

#### 6.) A könyvtár:

- xxvi. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskola könyvtára rendelkezésre áll a tanulók és a pedagógusok részére a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon, a könyvtári nyitva tartási időben. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Házirend tartalmazza.

#### 7.) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások):

- xxvii. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- xxviii. A korrepetálás az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- xxix. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel

történnek.

xxx. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

- A fejlesztő, valamint egyéni foglalkozásokra a szakértői véleményeik alapján kötelezett tanulókkal képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakszolgálatok javaslatai alapján az intézményünk gyógy- és fejlesztő pedagógusai foglalkoznak a határozatokban megjelölt óraszámokban. Részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

#### 8.) Hit- és vallásoktatás:

xxxi. Az iskolában az oktatás a 2020/2021-es tanévtől világnézetileg a görögkatolikus vallás irányában elkötelezett. A beiratkozandó tanulóknak a 2021/2022-es tanévtől kezdődően heti két hittanórán kell részt venniük. A már iskolánkba beiratkozott tanulóknak kifutó rendszerben lehetővé tesszük, hogy a választott egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. A hit- és vallásoktatást ezen tanulók és szülők igényei szerint szervezi meg az egyházi jogi személy.

xxxii. Megszervezéskor alkalmazkodni kell a kötelező tanórák rendjéhez.

xxxiii. *Az iskolának az egyházi jogi személy részére rendelkezésre kell bocsátani azokat a meglévő eszközöket, amelyek szükségesek a hit- és vallásoktatás megszervezéséhez:*

- helyiség átengedése
- szükséges tárgyi feltételek

xxxiv. Az intézményi döntés akkor jogszerű, ha a döntés meghozatalában a nevelési-oktatási intézmény vezetője együttműködik az érintett egyházi jogi személlyel.

### **25. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### 1.) Versenyek és bajnokságok:

xxxv. A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális- és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

xxxvi. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

- xxxvii. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető és vezető-helyettes irányítja.

## 2.) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

- xxxviii. Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
- xxxix. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét, idejét, helyét és a résztvevők számát, adatait írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.
- xl. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetéről, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.
- xli. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

## 3.) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

- xlii. Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

2018. január 1-jén életbe lépett 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szabályozza a külföldre szervezett kirándulások feltételeit, melyek a következők:

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek

érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz(oknak) meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, bb) rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és bc) az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 2018. január 1-jén életbe lépett törvénymódosítás alapján.

#### 4.) Kulturális intézmények látogatása:

- xl.iii. Múzeum-, színház-, mozi, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

#### 5.) Egyéb rendezvények:

- xliv. Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.
- xlv. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, ill. amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

#### 6.) Tanfolyamok:

- xlvi. Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.
- xlvii. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

## **VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

### **26. A tanulói jogviszony és következményei**

#### 1.) A tanulói jogviszony létesítése és feltételei:

1. Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján vagy átvétel alapján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az Intézmény vezetője és a lelki igazgató egyetértésben dönt a Pedagógiai Programban előírt szempontokat figyelembe véve. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény „Házirendje” tartalmazza. A felvétel során a keresztény gyermekeknek biztosítunk elsőbbséget az előre meghatározott létszámkereten belül.

#### 2. A felvétel alapfeltételei:

- A szülő a gyermekét keresztény szellemiségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskolánk sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozáskor aláírásával erősíti meg.
- Lelkészi ajánlás megléte.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók:

- akik hitüket megvalló keresztény családból érkeznek,
- akiket egyházközségük, gyülekezetük lelkesze ajánl,
- akiknek testvére az intézmény tanulója, vagy tanulója volt.

- Felvétel tanév közben

Tanulót tanév közben csak indokolt esetben veszünk fel üres férőhelyre. Ennek feltétele:

- szülők írásbeli kérelme, elbeszélgetés a családdal,
- a tanuló legalább jó magatartása és 4-estől nem rosszabb tanulmányi átlaga a fő tantárgyakra vonatkozóan,
- próbahét eltöltése az intézményben.

A felvételtől az osztályfőnök és esetlegesen a szaktanárok bevonásával az iskolavezetés dönt. A felvétel kritériumai mindenkire kötelező érvényűek, ettől rendkívüli esetben az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve eltérhet.

### **27. A tanulók fegyelmezése**

Az intézményre vonatkozó helyi szabályozást a házirend *VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei* szakasza tartalmazza.

A fegyelmi és kártérítési felelősségről a 20/2012.EMMI rendelet 53.-61.§-a rendelkezik.



A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 5 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat

egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

**A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai:**

Az intézmény a tanulói fegyelmi felelősségre vonás során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján, az alábbi eljárásrend szerint jár el.

### 1. Az eljárás megindítása:

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló a kötelességeit **vétkenesen és súlyosan** megszegi. Az eljárás megindításáról a **nevelőtestület** dönt. A döntést írásbeli **határozatba** kell foglalni. A fegyelmi eljárást a kötelességszegésről való tudomásszerzéstől számított **három hónapon belül**, de legkésőbb a kötelességszegéstől számított **egy éven belül** lehet megindítani.

#### Az eljárást megindító határozatnak tartalmaznia kell:

- a terhére rótt kötelességszegés rövid leírását és az azt alátámasztó bizonyítékok megjelölését,
- a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét,
- tájékoztatást arról, hogy a tanuló az eljárásban jogi képviselőt vehet igénybe, vagy a szülő is eljárhat a nevében.

**A határozatot a tanulónak és a szülőnek is kézbesíteni kell.**

### 2. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a nevelőtestület jogosult. A nevelőtestület ezt a jogkörét egy legalább háromtagú **fegyelmi bizottságra** ruházhatja át, amely a tárgyalást lefolytatja és határozati javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. A tárgyalásról a tanulót és a szülőt legalább **három nappal** korábban, írásban értesíteni kell. A tárgyalás nyilvános, azon a nevelőtestület tagjai, a szülő és a diákönkormányzat képviselője is jelen lehet. A tanuló vagy a szülő kérésére a tárgyalást zárt körben kell megtartani. A tárgyaláson a tanulónak lehetőséget kell adni a védekezésre, bizonyítékok előterjesztésére, valamint kérdések feltevésére. A tanuló meghallgatása kötelező.

**A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.**

### 3. A fegyelmi határozat meghozatala

A fegyelmi ügyben a nevelőtestület hoz határozatot. A döntést zárt ülésen, szótöbbséggel hozza meg.

A határozatot írásba kell foglalni, és annak tartalmaznia kell:

- a rendelkező részt, amelyben szerepel a döntés,
- az indokolást, amelyben ismertetni kell a megállapított tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat,
- a jogorvoslati tájékoztatást.

**Az írásba foglalt határozatot meg kell küldeni a tanulónak és a szülőnek.**

### 4. A fegyelmi büntetések típusai

A kötelességszegés súlyával arányosan a következő büntetések szabhatók ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (a szociális juttatások kivételével),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló esetén),
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén).

Tanköteles tanulóval szemben az áthelyezés másik iskolába büntetés csak akkor szabható ki, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről egy másik iskolával már megállapodott. A tanköteles tanuló kizárása az iskolából tilos.

### **Jogorvoslat és a büntetés végrehajtása**

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen a tanuló, illetve a szülő jogorvoslattal élhet. A fegyelmi büntetés csak a határozat jogerőre emelkedése után hajtható végre.

A nevelőtestület a fegyelmi büntetés végrehajtását legfeljebb egy évre felfüggesztheti, ha a körülmények alapján ettől a tanuló magatartásának javulása várható. Ha a tanuló a felfüggesztés ideje alatt újabb fegyelmi vétséget követ el, a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani.

#### **Az eljárás megindítása**

Ha egy iskolai döntés sérti a gyermek érdekeit, a tanuló vagy a szülő eljárást indíthat.

**Határidő:** A döntés közlésétől számított **tizenöt napon belül** kell a kérelmet benyújtani.

**Kivételek:** Általában nem lehet fellebbezni a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen. Kivételt képez, ha a minősítés eljárása jogszabályba vagy az iskola belső szabályzatába ütközött.

### **A másodfokú eljárás – A Fenntartó döntése**

A benyújtott kérelmet a fenntartó bírálja el másodfokon.

A **fenntartó** hoz másodfokú döntést a fegyelmi és egyéb, a tanulói jogviszonyt érintő ügyekben.

#### **A fenntartó lehetséges döntései:**

- A kérelmet elutasíthatja.
- Az iskola döntését megváltoztathatja.
- Az iskola döntését megsemmisítheti és új eljárásra kötelezheti az intézményt.

**Bíróági felülvizsgálat:**

Ha a tanuló vagy a szülő a fenntartó másodfokú döntését is sérelmesnek tartja, bírósághoz fordulhat.

A keresetlevelet közvetlenül a **bíróáságnál** kell benyújtani.

**Kivételek:** A "megrovás" és "szigorú megrovás" büntetésekről hozott fenntartói döntés ellen nincs helye bírósági felülvizsgálatnak.

## **VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **28. Épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **1.) Az épület rendje:**

- Az épület főbejárata mellett címtáblát, nemzeti lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.
- *Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:*
  - A közösségi tulajdont védeni.
  - A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
  - Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
  - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
  - A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
  - A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
  - Bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni.

#### **2.) Biztonsági rendszabályok:**

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt, az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani.
- Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.
- A takarítók feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.
- A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.
- Az osztálytermeket a nevelők kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja.
- A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése.

#### **3.) A látogatás rendje:**

- Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás időtartamát.
- A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás

értesíti a vendéglátót.

4.) Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje:

- A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.
- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

## **29. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

1.) Az alkalmazottak helyiséghasználata:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.) A tanulók, gyermekek helyiséghasználata:

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják!
- A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.
- A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.
- Az óvodában a beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban - az óvodai élet zavartalansága érdekében - kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa. A tevékenységek idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!

3.) A szaktantermek használati rendje:

- A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni!
- A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
  - a szakterem típusa, neve,
  - a terem felelősenek neve és beosztása,
  - a helyiségben tartózkodás rendje,
  - a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
  - a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.
- A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.
- A számítástechnikai szaktanterem használatához szaktanárok közötti egyeztetés szükséges.

#### 4.) A berendezések használata:

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.
- Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie!
- A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkári irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

#### 5.) Karbantartás és kártérítés:

- A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetőnek, vagy a vezető-helyettesnek a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Ő az újbóli használatbavételről a javítást követően tájékoztat.

- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján, selejtezni kell!
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni!
- A vezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **30. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

#### **1.) A hagyományápolás célja:**

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- A nemzeti és egyházi ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát, erkölcsi értékrendjét fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében.
- Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### **2.) Nemzeti ünnepélyek:**

- *A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:*
  - Október 6. – Nemzeti Emléknep
  - Október 23. - a köztársaság kikiáltásának évfordulója
  - Március 15. - az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
  - Nemzeti összetartozás napja (június 4.), megemlékezés rádióban, faliújságban.
  - A Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknepje (április 16.)
- Iskolai szintű ünnepség: Karácsony  
iskolahét  
farsang
- A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén megtartható



megemlékezések az alábbiak:

- Anyák napja, népi kultúrában megtalálható fontosabb események (Mikulás, farsang, húsvét)

### 3.) Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
  - Szent Pantaleimon-hét
    - Elsős és ovis avatás, felsős diák-polgár avatás
  - „Föld Napja”
  - Fenntarthatósági projekt
  - Tanulmányi versenyek és vetélkedők:
  - Vers-, mese-, prózamondó, idegennyelvi, helyesírási, népdaléneklési, szépkiejtő verseny.
  - Tankerületi angol nyelvi versenyen veszünk részt,
  - Kazinczy- verseny: tavasszal - 1.o: szépíróverseny, 2. o. helyesíróverseny, 3.o. helyesíróverseny, (ez tankerületi), 4.o. helyesíróverseny,
  - 1-4: versmondó versenyen veszünk részt,
  - 1-4-ig matematikai logikai versenyt szervezünk.
- Hagyományos sportversenyek és táborok:
  - Tollaslabda Diák-olimpia,
  - Lábtoll labda bajnokságok, megyei és országos versenyek
  - Tánc táborok, -versenyek
- Hagyományos nyári táborok:
  - osztálytábor változó színhelyekkel
  - erdei iskola
  - Kézműves tábor
- Az intézmény hagyományos rendezvényei:
  - Tanévnnyitó, tanérvzáró, ballagás
  - Havonként: iskolagyűlés a két tagozatnak együtt
  - Félévi és év végi értékelő iskolagyűlés
  - Gálák (karácsonyi, év végi)

### **Egyéb rendezvények:**

- témahetek
- játszóházak
- családi nap
- gyermeknap
- tanulmányi, sport, műveltségi és játékos versenyek
- kiállítások
- diszkók
- hagyományos táborok: balatoni táborok, nyelvi táborok
- külföldi táborozás, fellépés (pl. a francia testvériskolai út kapcsán)
- Erzsébet-tábor
- Határtalanul programok

- Zöld akciónapok (papírgyűjtés, elektronikai hulladék-gyűjtés, sulizsák)

### **Egyházi ünnepeink:**

- szept.08. Istenszüdő születése
- szept.14. Szent Kereszt felmagasztalása
- okt.01. Szűz Mária oltalma
- nov.08. Szent Pantaleimon és Gábor főangyal
- nov. 21. Az Istenszüdő templomba vezetése
- dec.06. Szent Miklós püspök –templombúcsú
- dec.09. Szűz Mária szeplőtelen fogantatása
- dec.25-27. Karácsony
- dec.26. Mária Istenanyasága
- dec.27. Szent István vértanú (egyházmegyénk védőszentje)
- jan. 01. Jézus névadása, Újév
- jan.06. Vízkerezt (Iskolaszentelés)
- jan.30. Három szent főpap
- febr.02. Gyertyaszentelő Boldogasszony (találkozás ünnepe)
- febr.-márc. Nagyböjt (Pedagógus lelki nap)
- márc.25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Húsvét
- ápr.23. Szent György nagyvértanú
- Áldozócsütörtök – Mennybemenetel
- PÜNKÖSD

### *Nyári ünnepek: alkalmak a templomban való találkozásra*

- június 24. Keresztelő Szent János születése
- június 29. Szent Péter és Pál főapostolok
- július 20. Szent Illés próféta
- július 27. Szent Pantaleimon ingyenes orvos vértanú tisztelete, a Dunaújvárosi Görögkatolikus Egyházközség templombúcsúja
- augusztus 06. Urunk színeváltozása
- augusztus 15. Szűz Mária elhunyt és mennybevitele
- augusztus 20. Szent István király
- augusztus 29. Keresztelő Szent János feje vétele

## **31. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

### **1.) A kötelező viselet:**

- Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A pedagógusoknak az iskola nyaksálját, illetve nyakkendőjét kell viselni. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

- Ünnepi ruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing,
- Ünnepi ruha lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz,
- Közüoktatási intézményünk egyéb külsőségei:
  - iskolapóló
  - Iskolai nyakkendő, nyaksál – rajta az iskola logójával!

## 2.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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

## **X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

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

#### **1.) Az egészségügyi prevenció rendje:**

- Az intézményben heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően, a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.
- Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaorvos valamint az iskolát ellátó védőnő a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- *Az iskola intézményvezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján, az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:*
  - a tanulók, gyermekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
  - a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
  - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
  - a színlátás és látásélesség vizsgálata,
  - pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
  - a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (wc-k) egészségügyi ellenőrzése,
  - Szükség esetén sürgősségi eseti ellátást végez.
  - fogászati kezelés
  - segítségnyújtás a koronavírus járvány megelőzésében, esetleges kezelésében.
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként, ill. csoportonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill., ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítási előtt vagy után történjenek.
- Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, további vizsgálatokra háziorvoshoz irányítja a diákokat, a védőnő közreműködésével.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók, gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon egyezteti a kapcsolattartással megbízott vezető-helyetttel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

- ✓ A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- ✓ Elsősegélynyújtás
- ✓ Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- ✓ Az orvosi vizsgálatokat megelőző alapszűrések elvégzése:
  - testi fejlődés
  - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
  - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
  - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
  - golyvaszűrés
  - vérnyomásmérés
- ✓ A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- ✓ A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- ✓ Részvétel az egészségtan oktatásában (elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek oktatása, személyi higiéniá, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, szenvedélybetegségek megelőzése)
- ✓ Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- ✓ Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- ✓ Pályaválasztás segítése
- ✓ A koronavírus járvánnyal kapcsolatos teendők lebonyolítása.
- ✓ Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

## 2.) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje:

Közüoktatási intézményünk a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27. § (11) bekezdése alapján biztosítja a tanulók számára a mindennapos testnevelést, melyből legfeljebb heti 2 óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

- Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a

testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
- Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

### 3.) Az egészséges életmódra nevelés:

- A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **33. A térítési és tandíj fizetésének rendje**

### 1.) A díjfizetésekről általában:

- A magyar közoktatás intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.
- Az alapellátás ingyenes területeiről a Köznevelési törvény rendelkezik.

### 2.) Térítési díj fizetése:

- A térítési díjak fizetéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.
- Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásáért:
  - étkezés igénybevételekor
  - alapfokú művészeti oktatásban.

### 3.) Tandíj fizetése:

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a fenntartó külön írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

### **34. Az iskolai könyvtár működési rendje**

#### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

#### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása a mellékletben elhelyezett könyvtári működési szabályzatokban található.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **35. A tankönyvellátás rendje**

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le az alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendelkezéseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.
4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:
  - a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,



- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),

- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás esetén: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelőseivel is közölniük kell.

Fentiekén túl, a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárulhat (pl.: plusz tankönyv, foglalkoztató, stb.).

### **36. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

- 1.) Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- 2.) A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.
- 3.) Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalkorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja. Továbbá tilos a dohányáru, az alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

### **37. Záró rendelkezések**

#### **1.) Az SZMSZ nyilvánossága**

- Megtekinthető az iskola honlapján, elektronikus formában (a többi alapidokumentummal együtt) a szülők és tanulók szabadon megtekinthetik az iskola könyvtárában, elektronikus formában, az iskolatitkári irodában.

#### **2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:**

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

#### **3.) Az intézmény további szabályzatai:**

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az

iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – intézményvezetői utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

- A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezik az alábbi szabályzatok:
  - Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
  - Adatkezelési szabályzat
  - Tanulószoza házirendje

## X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2025. augusztus 27-én megtartott értekezletén elvégezte a Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező felülvizsgálatát. A hatályos jogszabályok és rendeletek alapján a szükségessé vált módosításokat megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta, jóváhagyásra javasolja.

Dunaújváros, 2025. 08. 27.

---

választott hitelesítő

---

választott hitelesítő

A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2025. .... –án véleményezte és elfogadásra javasolja.

---

a Szülői Szervezet elnöke

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2025. .... –án véleményezte és elfogadásra javasolja.

---

a Diákönkormányzat vezetője

Az igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. .... –án elfogadásra javasolja.

---

Szóládi Zoltán  
igazgató

A Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint a fenntartó képviselője a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2025. ....

---

Kocsis Fülöp  
érsek-metropolita

## **1., MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

### **Igazgató munkaköri leírása:**

(a munkaszerződés része)

Kinevező hatóság: Hajdúdorogi Főegyházmegye

Közvetlen felettese: Hajdúdorogi Főegyházmegye

Heti kötelező munkaideje: 40 óra,

ebből 36 órát köteles az igazgatói feladatok ellátására fordítani.

Az igazgató alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését kell kialakítania és létre kell hoznia az intézményszülő- gyermek alkotóközösséget, annak nyugodt, harmonikus légkörét. Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására és az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe. A Köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik és köteleességek terhelik. Az adott intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

#### **Felelős a következő előkészítéséért és végrehajtásáért:**

- az óvoda Nevelési programja
- az iskola és az alapfokú művészeti iskola Pedagógiai programja
- a fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások rendje (szakkörök, énekkar, sport...)
- a tanév beosztása
- ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások
- szünetek
- testületi értekezletek, szülői értekezletek
- tantárgyfelosztás – osztályfőnöki megbízás – órarend jóváhagyása
- igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése
- egyéb feladatok elosztása (szertár-, könyvtár-, szaktanterem-felelős...)
- a statisztikákat elkészítteti, és azokat felterjeszti
- az ügyvitelt megszervezi és irányítja
- a lelki gyakorlatok idejét az iskola lelki igazgatójával együttesen meghatározza, és le- bonyolítását közösen megszervezi, illetve segíti
- a lelki igazgatóval és az iskolalelkésszel együttműködve törekszik az iskola görögkatolikus szellemiségének kialakítására, megőrzésére
- elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken

- Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai programot, Házirendet a szülői közösség véleményezése és tantestület döntése után felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartatásáról. Megbízza a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek.
- Vizsgálja a munkatársak további munkaviszony létesítésének az összeférhetetlenségét.
- Sajtó felé a fenntartóval előzetesen egyeztetve nyilatkozhat az iskolával kapcsolatos dolgokról.
- A fenntartóval egyeztetve megszervezi a pedagógus továbbképzés ütemezését.
- Elkészíti a többi szabályzatot és azokat folyamatosan karbantartja.
- A postabontást naponta elvégzi és az ügyintézőkre kiszignálja.
- Az intézmény évkönyvét vezeti, illetve vezetteti.
- Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja az óralátogatási tervét, különös tekintettel a kezdő tanítók és tanárok ismeretközlő és nevelő tevékenységére.
- A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.
- Kiemelten figyelemmel kíséri és erkölcsileg támogatja a nevelési és oktatási kísérletező munkát. Értékeli a kísérlet eredményét.
  - Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon.
- Gondot fordít a nevelőtestület lelki harmóniájára, elősegíti a testület lelkigyakorlatát és megbeszéli a fenntartóval.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít és ezt a tantestület elé terjeszti jóváhagyásra, erről tájékoztatja a Szülői közösséget és a fenntartót.
- Törekszik szakmailag korrekt és erkölcsileg feddhetetlen pedagógusokat és alkalmazottakat felvenni a fenntartóval egyeztetve.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanári és a tanulói fegyelmi ügyekben.

#### Munkaerő-gazdálkodás:

- Megtervezi a tanulócsoportok számát és létszámát a törvényes előírások megtartásával és egyeztetve a fenntartóval.

- A pályázatokat kiírja és a pályázatra a munkavállalók jelentkezését fogadja, személyi anyagukat előkészíti, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről.
- A fenntartóval egyeztetés (egyetértés) után a jelölteket alkalmazza és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja, besorolja őket az előírásoknak megfelelő kategóriába és azt időnként felülvizsgálja.
- Kitüntetésre és jutalomra terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat.
- Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgató konzultál a fenntartóval.

#### Gazdasági feladatok:

- A gazdasági feladatokat szakképzett alkalmazottal végezteti.
- Elkészíti az intézmény évenkénti költségvetését és zárszámadását és azokat a megfelelő időben felterjeszti a fenntartónak.
- Megbeszéli a fenntartóval az iskola karbantartási tervét.
- Egy személyben végzi a pénzügyi kifizetések engedélyezését, s ezt a bizonylatokon aláírásával igazolja.
- Megszervezi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést. Megfelelő rendszerességgel gazdasági ellenőrzést végez vagy végeztet.
- A fenntartó rendelkezése szerint (legalább fél év) beszámolót készít és azt felterjeszti.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját.
- Felelős a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetéséért és az éves számviteli beszámolók és adóbevallások határidőre történő elkészítéséért és az illetékes hatóságokhoz történő továbbításáért.
- Felelős az ellenőrzési naplóban a felügyeleti ellenőrzések során tett megállapítások, utasítások végrehajtásáért.
- A felügyeleti szervek (érsek-metropolita, fenntartó, KPI, önkormányzat jegyzője, stb.) részére az értekezleti jegyzőkönyveket, az előírt jelentéseket és statisztikákat határidőre megküldi. A fenntartót ezen kívül az iskola minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

#### Az iskola felvételi rendszere:

- Megszervezi és gondozza a beiskolázást.
- Gondot fordít a végzős tanulók továbbtanulásának előkészítésére.

#### Ajánlás a felvételi szempontokhoz:

- iskolaérettség
- egyházközséghez tartozás, lelkeszi ajánlás
- testvér
- lakóhely

Az iskola felvételi foglalkozásokat szervezhet, amely szóbeli beszélgetésből, játékos feladatokból és rajzokból állhat.

A felvételi foglalkozást ajánlatos bizottság előtt tartani, amelynek tagjai lehetnek:

- a Szülői Közösség 1 tagja
- igazgató
- lelki igazgató
- tanítók

A tanulók felvétele ügyében az igazgató dönt a bizottság javaslata alapján.

Vitás kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

#### Munkarendje:

A Vhr. 7. §-a értelmében ő vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 8 órától 16 óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2025..... napján lép életbe.

Dunaújváros, 2025.

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
fenntartó képviselője

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

|                       |                                                                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakör megnevezése: | igazgatóhelyettes                                                                                                      |
| Munkáltató neve:      | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola                                  |
| címe:                 | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                                                       |
| Munkavállaló neve:    |                                                                                                                        |
| címe:                 |                                                                                                                        |
| Munkavégzés helye:    | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2400 Dunaújváros, Római krt. 51. |

Munkaköre kiterjed: a Pedagógia Programban meghatározott

feladatokra Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből 24 órát köteles igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítani.

Munkarendje: Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint köteles 8.00 órától 16.00 óráig az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: A vezetői ügyeletet beosztás, illetve szükség esetén ellátja.

### **A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek:**

1. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az intézmény-szülő-gyermek alkotóközösség, az intézmény nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az intézményvezetőt – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az intézményvezető elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az intézmény látogatására jogosult szervek képviselőit.

2. Koordinálja a Pedagógiai Program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) megvalósítását. Irányítja a Pedagógiai Programon szükséges változtatásokat.



3. Gondoskodik az anyakönyvek, osztálynaplók, bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatja.

4. A felsős munkaközösség- vezetőikkel együttműködve felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli a felsős nevelők munkáját, és az osztályfőnöki tevékenységet.

5. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a – felsős munkaközösségeken keresztül - minden tantárgy felügyeletére. Ellenőrzi és koordinálja a szakmai munkaközösségek működését. Tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát, a folyamatok és minőségi körök működését.

6. Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási tervet készít, melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan elvégzi. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít az óralátogatási naplóba, és folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók füzetait, munkafüzetait.

7. Óralátogatásai, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő- oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget ad – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok eredményes megvalósításához.

8. Szükség esetén részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissíti a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.

9. Szükség esetén felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvények maradéktalan betartását.

10. A diák- és pedagógus- igazolványok igénylésével kapcsolatosan segíti az iskolatitkár munkáját, tájékozódását az OKTIG- rendszerben. A megérkezett diákigazolványokat eljuttatja a tanulókhoz. Vezeti a diákigazolvány- számok osztályokra lebontott nyilvántartását.

11. Koordinálja a hittanórák felekezeti szerinti megtartásához szükséges feltételeket (pl. óra- és terembeosztás). Vezeti az iskolások és az óvodások felekezeti szerinti, csoportokra és osztályokra lebontott nyilvántartását.

12. Segíti és ellenőrzi a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét. Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Szakszolgálathoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. Vezeti a felmentett és magántanulók nyilvántartását. Tevékenységével segíti a gyógypedagógiai- és fejlesztő pedagógusi munkával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzését.

13. Segíti a pályaorientációt, a pályaválasztást. Megszervezi az intézmény tanulóinak továbbtanulását (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának támogatása, tájékozódás a KIFÍR- rendszerben).

14. Közreműködik:

a különböző tantárgyak felméréseinek szervezésében,  
a nyílt napok, a fogadó órák, a szülői értekezletek, és a belső szaktárgyi továbbképzések megszervezésében.

15. Gondoskodik a beiskolázási terv végrehajtásáról, elvégzi az ehhez szükséges adminisztrációs teendőket (továbbképzések, tanfolyamok, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

16. Feladata a tehetséggondozás keretében a versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítása és az eredmények regisztrálása.

17. Segíti a civil szervezetekkel történő kapcsolattartást.

18. Rendszeresen ellenőrzi a szaktárgyak anyag- és vagyonkezelését, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározott területeket. Segíti az intézményvezető által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételeit.

19. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az intézményvezetőnek, és a szükséges dokumentumokat aláírásra bemutatja.

20. Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét. Segít a tűzriadó lebonyolításában.

30. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve segít az iskolai költségvetés alapján a gazdasági vezetővel egyeztetni a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket megrendelésével kapcsolatosan.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és

nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2025..... napján lép életbe.

Dunaújváros, 2025.

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:.

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató  
Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető

### Az óvodapedagógus feladatai:

1. A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
2. Munkáját a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
4. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése és a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
5. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
6. Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
7. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### Alaptevékenysége:

1. Az óvoda nyitva tartása alatt 7-12-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat / pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy az étel elfogyasztására való

kényszerítés, stb. /.

3. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
4. Az érvényben lévő dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
5. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
6. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
8. A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
9. Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
10. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségletekhez igazodva fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Ha családlátogatást végez, arról feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
11. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
12. Támogatja, segíti az orvost, a védőnőt, a logopédus munkáját.
13. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. A gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről, a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
14. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.

15. Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat./mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, étkezési nyilvántartás, stb./.
16. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
17. Az iskolaérettségi vizsgálatokhoz felméri a gyermekek tudásszintjét, erről tájékoztatja a szülőket, és január 18-ig a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
18. Az iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
19. Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
20. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
21. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
22. Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
23. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában levő bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
24. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés

- Szülői értekezlet megtartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Sztartáfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- Vállalhat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, mint felelős

### **Záradék:**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségről rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2025..... napján lép életbe.

Dunaújváros, 2025.

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató



### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az intézményegység vezető

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

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

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

### **Záradék:**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízák.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2025..... napján lép életbe.

Dunaújváros, 2025.

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: óvodai pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra / a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

#### **A.) A munkakör célja:**

Segíti az óvodapedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, ellátja a kisebb gyermekek szabadidő-szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában. Foglalkozási eszközöket készít és előkészít.

#### **B.) Feladatkör részletesen:**

- 1.) Fő feladata a kijelölt óvodai csoportok felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, óvodai működési rend és beosztás szerint.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a foglalkozások eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, valamint az óvoda zavartalan működését elősegítő irodai feladatokat lát el.
- 3.) A foglalkozások alatt a pedagógusok útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- 4.) Szükség esetén végzettségének megfelelő szakszerű, vagy nem szakszerű helyettesítést illetve gyermekfelügyeletet végez, ilyenkor a napi nyolc órás munkaidő letöltésének kezdetét és végét az óvodavezető határozza meg.
- 5.) Szervezi, felügyeli a rábízott csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

6.) Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a gyermekek, fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről. A gyermekekkel, kapcsolatos érdemi tájékoztatás érdekében a szülőt a pedagógushoz irányítja. A szülő tájékoztatása a pedagógus joga és kötelessége.

7.) Aktívan részt vesz az intézményi programok előkészítésében és szervezésében: az óvodások kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

8.) Részt vesz kívánság szerint a szülői értekezleteken. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

9.) A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással növeli a gyermekek tudását. Egyéni képességeiket objektíven és indoklással értékeli.

10.) Aktívan bekapcsolódik az intézmény vallási, erkölcsi nevelésébe:

- ünnepkörök óra-, foglalkozásvázlatai, gyűjtemény készítése
- segédanyagok gyűjtése
- csoportos foglalkozások „lelki percek”

11.) Faliújság aktualizálása, dekorálása a csoport pedagógusainak elvárása alapján.

12.) Postai ügyintézés, étkezési nyilvántartás vezetése, valamint az intézmény zavartalan működésével kapcsolatos adminisztráció ellátása, amennyiben azzal az óvodavezető megbízza.

13.) Fejlesztő pedagógus irányításával gyermek fejlesztésének segítése.

14.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és közvetlen felettese megbízza.

#### C.) Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

#### D.) Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy

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

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén, az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros, .....

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

## Általános iskolai tanító munkaköri leírása

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

|                                |                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakör megnevezése:          | tanító                                                                                      |
| Munkáltató neve:               | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola       |
| címe:                          | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                            |
| Munkavállaló neve:             |                                                                                             |
| címe:                          |                                                                                             |
| Munkavégzés helye:             | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Dunaújváros, Római krt. 51. |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | az igazgató                                                                                 |
| Közvetlen felettese:           | az igazgató                                                                                 |

**A munkakör célja:** A tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Feladatok:

#### **I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:**

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

## II. Nevelés és felügyelet:

8. Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, ügyeletet vállal.
10. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
11. Feladata a tanulás megszerettetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
12. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben kulturált körülmények között játsz hassanak.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
15. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
16. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezés és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
17. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről szükség esetén családlátogatást tart.
18. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.



### III. Tanügyi feladatok:

- 19.** Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20.** A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21.** Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart.
- 22.** Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta), a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztatót, törzslapját, bizonyítványát, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23.** Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- 24.** Védi az intézményi vagyont (takarékosság).
- 25.** Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
- 26.** Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
- 27.** Naponta ellenőrzi elektronikus postafiókját.
- 28.** Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

### IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

### V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

## VI. FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

## VII. SPECIÁLIS FELADATOK:

A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása:

A munkakör célja:

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

### Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. -
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanuló párok szervezésével biztosítja.

- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

### **Záradék:**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén, az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros,

P.h.

.....  
.....

Munkavállaló

Igazgató

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: tanár

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:

címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

**A munkakör célja:** A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

### **Feladatok:**

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzí az Elektronikus naplóba (EDUDEV-Kréta), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
9. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
10. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat, stb.
11. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart.
12. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárat. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
13. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tananyagot.
14. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
15. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
16. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
17. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülővel, szükség szerint

látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

18. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
19. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
20. Védi az intézményi vagyont (takarékosság).
21. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
22. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
23. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
24. Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.
25. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

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

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



## **A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

A munkakör célja:

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. -
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, eszmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és

a szülőket.

- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.

### **Záradék:**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás .....év ..... hó ..... nap lép

életbe. Dunaújváros,.....

P.h.

.....  
.....

Munkavállaló

Igazgató

## **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: általános iskolai pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra / a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

Iskolai végzettség: középfokú végzettség és pedagógiai asszisztensi képesítés

Elvárt ismeretek: A köznevelési, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete  
A pedagógiai asszisztens alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.  
Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat.

Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési össz munka terén a pedagógiai asszisztensnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

### **A.) A munkakör célja:**

A pedagógiai asszisztens tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

### **B.) Feladatköre részletesen:**

- 1.) Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az órarend és egyéni beosztása szerint.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végzi.

- 3.)A tanórák alatt a pedagógusok útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- 4.) Folyamatos önműveléssel igyekszik szakmai fejlődését biztosítani.
- 5.)Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat az uszodába, orvosi vizsgálatra és egyéb, feladataként kapott helyekre kíséri.
- 6.)Az óráközi szünetekben a szabad levegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességének növelését.
- 7.)Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- 8.)A délutáni tanulási idő alatt a pedagógus vagy közvetlen felettese útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- 9.)Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről. A gyermekekkel kapcsolatos érdemi tájékoztatás érdekében a szülőt a pedagógushoz irányítja. A szülő tájékoztatása a pedagógus joga és kötelessége.
- 10.)Aktívan részt vesz az intézményi programok előkészítésében és szervezésében: az iskola kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- 11.)Kívánság szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a nyílt napokon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- 12.) A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással növeli a gyermekek tudását. Egyéni képességeiket objektíven és indoklással értékeli.
- 13.) Fejlesztő pedagógus irányításával gyermek fejlesztésének segítése.
- 14.) Aktívan bekapcsolódik az intézmény vallási, erkölcsi nevelésébe:
- 15.)Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. 16.)Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető vagy közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

#### C.)Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

#### Munkaköri kapcsolatok:

A szülővel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

#### D.) Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható:

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

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024..... napján lép életbe.

Dunaújváros, 2024.

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

**Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: tánc tanár

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola

címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:

címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

**A munkakör célja:** A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való néptánc képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

- Tánctanári munkakörben az alábbi nevelő-oktató munkával, tanulókkal összefüggő feladatokat kell ellátni, és a felsorolt szabályokat kell betartani;
- Az oktatási intézmények rendszerén belül néptáncot oktat az igényeknek megfelelően egyénileg vagy csoportos formában;
- Szintfelmérés végzése, javaslattétel a csoportba soroláshoz;
- az egyén és/vagy csoport szintjének megfelelő ütemterv elkészítése, felkészülés a foglalkozásokra, audiovizuális és egyéb oktatási eszközök kiválogatása vagy elkészítése;
- A tananyag-tervezetek, tanmenetek időtervét készítse el az adott tanévre, melyet a munkaközösség-vezetőnek le kell adni naptári év szeptember 15-ig.
- a tananyag érvényesítése, megtanítása, feldolgozása, megbeszélése;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása.
- a számonkérések előkészítése, megtartása és értékelése;
- a tanulók előmenetelének értékelése;
- az oktatói munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- bemutatók előkészítése, megszervezése, lebonyolítása;
- Az iskola tulajdonát képező, és a növendékeknél lévő eszközök, táncruhák naprakész dokumentálása, nyilvántartása.
- az oktatási program, az egyéni és csoportos órák és műhelyfoglalkozások kidolgozása, előkészítése és lebonyolítása;
- a néptánc elméletével és előadásával kapcsolatos anyagok kidolgozása és bemutatása;
- a néptánc gyakorlati aspektusainak oktatása és bemutatása;
- a diákok megtanítása a néptáncra
- a diákok képességeinek, érdeklődésének és tehetségének megfelelő feladatok kiosztása és néptánc darabok betanítása.
- szakmai pedagógusi képesítésének állandó szinten tartása és fejlesztése.
- A munkához tartozó adminisztráció naprakész ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- A tanár, amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt délelőtt, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni. Betegsége esetén a távollétet orvosi igazolással igazolja.
- Ideiglenes órarendi változtatásra engedélyt szóban kér az intézmény vezetőjétől, és írásban rögzíti az erre kijelölt naplóban.
- Néptánc versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés.
- Közművelődési tevékenység szervezése.



- A tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
- A szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló előmeneteléről.
- Az intézményvezető kérésére tájékoztatás készítése az általa tanított tanulók fejlődéséről.
- Az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Külön figyelnie kell arra, hogy az órák végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.
- A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.
- A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyítést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

#### További feladatai:

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat, stb.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Védi az intézményi vagyont (takarékosság).

Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.

Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Munkaköri kapcsolatokat:

A szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros, .....

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

**Munkaköri leírás**  
(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.  
Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Az iskolatitkár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével a legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat, és azokat alkalmazza. Munkáltatója az Intézményvezető.

Legyen igénye a szakmai továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén az iskolatitkárnak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

1.) Fő feladatai:

- Ügyiratok iktatása tételesen.
- Postázás.
- Irrattározás.
- Egyéb irodai teendők.
- Az intézmény KIR személyi nyilvántartásának kezelése.
- Diák- és pedagógus-igazolvány igénylés a KIR OKTIG rendszerében.

2.) Iskolatitkári munkaköri feladatai részletesen:

- A napi posta átvétele.
- A beérkező és elküldendő iratok kezelése, iktatása, láttamozása az intézményvezető utasítása szerint.
- Az intézményvezető által kiadott egyéb ügyiratok rendezése, iktatása és ügyintézése.
- Évenként az ügyiratok rendezése, iktatása, az iktatókönyv nyitása, lezárása, az irattár elrendezése.

- Gondoskodik arról, hogy az iktatás az előírt Iratkezelési Szabályzat szerint történjen.

Ügyintézői hatáskörébe tartozik:

- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat. Átadja az illetékesnek a telefonüzeneteket.
  - Iskolalátogatási igazolványt ad ki az igénylőknek.
  - Gondoskodik az iskolába érkező és távozó tanulók, óvodások és pedagógusok KIR-es nyilvántartásáról. Folyamatosan ellenőrzi az adatok hitelességét és szükség esetén módosítja azokat.
  - A diák- és pedagógus- igazolványok igénylésével kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégzi. Az igényléseket összegyűjti, és az adatok hitelességének ellenőrzése után továbbítja azokat a KIR OKTIG rendszerébe.
  - Az intézményvezető jóváhagyása mellett elvégzi a dolgozói szabadságok megállapítását, nyilvántartását. (A „Szabadság- nyilvántartás” és a „Szabadságengedély” pontos, naprakész vezetése.
  - Gondoskodik a személyi anyag naprakész vezetéséről.
  - Elvégzi az iskolagyümölcs és iskolatej programok lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
  - Az intézmény életével, a nevelő- oktató munkával kapcsolatos anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz.
  - A pedagógusok kérésére gondoskodik a szükséges anyagok sokszorosításáról.
  - Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és szükség szerinti lebonyolításában.
  - Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek gépelése.
  - Közreműködik az intézményi statisztikai jelentés elkészítésében.
  - Segítséget nyújt a tanulóbalesetek adminisztrációjában. Közreműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
  - A pénztáros távolléte esetén ellátja annak pénztári feladatait.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelően elvégzi az előre nem látható feladatokat.

Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a gyerekekről, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Magatartása mindenkor udvarias és példamutató legyen.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az

Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás év .....hó..... napján lép

életbe.

Dunaújváros,

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés rész )

|                                |                                                                                                                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakör megnevezése:          | gazdasági ügyintéző                                                                                                  |
| Munkáltató neve:               | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola                                |
| címe:                          | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                                                     |
| Munkavállaló neve:             |                                                                                                                      |
| címe:                          |                                                                                                                      |
| Munkavégzés helye:             | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola<br>Dunaújváros, Római krt. 51. |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | az igazgató                                                                                                          |
| Közvetlen felettese:           | az igazgató                                                                                                          |

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Elvárt ismeretek: Adó- és társadalombiztosítási törvények, költségvetési törvények, bérszempontokhoz szükséges törvények, jogszabályok ismerete egyéb belső szabályzatok ismerete

A gazdasági vezető alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, a legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Legyen igénye a szakmai a továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési össz munka terén a gazdasági vezetőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre.

#### **1.) Fő feladatai:**

- Az intézmény gazdasági és pénzügyi irányítása, képviselete.
- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával.
- Az egyházi fenntartású költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása.
- Az intézményvezető utasításainak betartása és betartatása.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó pénzügyi és gazdasági

feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

2.) Felelőssége, hatásköre:

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti az intézmény költségvetési beszámolóját, annak számszaki részét.
- Egyezteti a főkönyvi és analitikus könyvelést és helyességét ellenőrzi.
- A bankkal kapcsolatos forgalom és ügyintézés lebonyolítása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- A közmunkaprogrammal kapcsolatos pályázatok írása, havi elszámolások.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény főkönyvi könyvelés egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről
- A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevételeit, jelentéseit (ÁFA, biztosított járulék, REHAB, számlázó).
- A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti az intézmény vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakasza végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire való figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, és az elszámolásokat elkészíti.
- A foglalkoztatott dolgozók biztosított bejelentése munkaviszonyuk kezdésekor, változásakor, megszűnésekor.
- Az intézményvezetővel együttműködve beruházási, felújítási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzeszköz erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.



- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket mind a házipénztárban, mind az OTP folyószámlákon.
- Gondoskodik a munkabérek számfejtéséről, utalásáról, a bér és  
munkaügyi tevékenységeivel összefüggő jogszabályok megtartásáról.
- Az intézményi vagyon megőrzése és gazdaságos, előírászerű kezelésének ellenőrzése.
- Részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken.
- A pénztári nyilvántartással kapcsolatosan ellenőrzési feladatokat lát el.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házi rendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros,

P.h.

.....

Munkavállaló

igazgató

**Munkaköri leírás**  
(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

A rendszergazda alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével a legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgáltatásával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat, és azokat alkalmazza. Legyen igénye a szakmai továbbképzésre.

**1.) A munkakör célja:**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, a megfelelő oktatási állapot fenntartása. Munkáját az intézmény oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika szakos tanárokkal és a többi dolgozóval együttműködve, igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait főállásban, az Intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.

**2.) Főbb feladatai:**

- Az intézményi informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében új számítástechnikai

beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Az intézmény oktatási céljai és a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felmérésevel, s a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felügyeli, működteti a számítógépes termeket és az intézményi gépparkot.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításukról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és annak rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, s erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket (írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.).
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számának, gyártási típusának, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban az osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervízbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább két nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az

összetettebb eszközök kezelésében.

- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. a pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával és előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

### 3.) Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Össze gyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz azok legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az intézményvezetőnek vagy az általános igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága

előírásai a mérvadók.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom. Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros,

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
igazgató

\_\_\_\_\_

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

|                                |                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakör megnevezése:          | könyvtáros                                                                            |
| Munkáltató neve:               | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| címe:                          | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                      |
| Munkavállaló neve:             |                                                                                       |
| címe:                          |                                                                                       |
| Munkavégzés helye:             | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
|                                | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                      |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | az igazgató                                                                           |
| Közvetlen felettese:           | az igazgató                                                                           |

A könyvtár legfontosabb feladata, hogy segítse az oktató-nevelő munkát, a keresztény nevelést, a pedagógiai célok megvalósulását, az irodalom megismertetését, megszerettetését. A könyvtár biztosítja a tanulók számára a kötelező és az ajánlott irodalmat, a nevelők részére pedig a szükséges szakirodalmat.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltését segíti elő a könyvtár könyv- és folyóirat állományával, irodalmi rendezvények, könyvtári foglalkozások szervezésével.

A fentiek megvalósítása érdekében a könyvtáros konkrét feladatai :

#### **Állománygyarapítás:**

A könyvtár költségvetésében meghatározott összeget időarányosan használja fel a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításra. Ettől indokolt eltérni a minden évben megismétlődő árleszállítások alkalmával, vagy az 50 %-os kedvezményt nyújtó könyvraktárból történő beszerzések esetén. A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek, kézi- könyvek, lexikonok beszerzését illetően. A tanulók kötelező irodalmából 40-40 példány szükséges.

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolítja a tankönyvfelelőssel közösen. Bevételezi majd kiosztja az ingyenesek tartós tankönyveit, majd tanév végén összegyűjti ezeket.

A költségvetési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A beérkezett könyveket egy héten belül nyilvántartásba veszi, katalógus céduláit a katalógusban elhelyezi.

A megrendelt és beérkezett folyóiratokról nyilvántartást vezet. A megőrzésre szánt összekötött folyóiratokat nyilvántartásba veszi, beköteti. Elkészíti, és folyamatosan vezeti a hanglemezek, diafilmek, videokazetták, CD-k, DVD-k előírás szerinti nyilvántartását.

Nyilvántartást vezet az állomány gyarapodásáról, csökkenéséről, a meglévő állomány tényleges értékéről.

#### **Különleges fellelősege, feladatai:**

Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.

A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.  
Előzetes, igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket, CD-ket, DVD-ket.  
Aláírásával anyagi felelősséget vállal az audiovizuális eszközökért is.  
Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.  
Jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről.

#### Törlés az állományból:

A megrongálódott, elhasználódott, elveszett és megtérített, vagy behajthatatlan könyveket szükség szerint az állományból törölni kell a törlési előírások betartásával.

Az elveszett, de megtérített könyvekért befizetett összeget, valamint az elhasználódott könyvekért a MÉH-ben kapott összeget a könyvtáros csekken a Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 10702064-F3366351-51100005 számú számlájára befizeti.

#### Állományellenőrzés, leltározás:

Tételes ellenőrzést két évenként kell tartani.

Az ellenőrzést a könyvtáros előkészíti, és az igazgató által kijelölt leltározási bizottság segítségével elvégzi.

A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.

#### Állományvédelem

Gondoskodik a megrongált, de még javítható könyvek javításáról, esetleges köttetéséről.  
(Tűzveszély ellen porral-oltó készüléket kell biztosítani!)

#### Állomány feltárása:

Folyamatosan bővíti a meglévő katalógusokat, az alábbi katalógusokat kell folyamatosan szerkeszteni:

- raktári katalógus
- szerzői betűrendes katalógus
- címszerinti katalógus
- szakkatalógus

#### Raktározás:

Az állomány elhelyezését a könyvtár helyiségében megtervezi.

Ennek megfelelően helyezi el a meglévő és a folyamatosan vásárolt, illetve az olvasók által visszahozott könyveket.

A könyvtár állományát raktári jelzetüknek megfelelően raktári rendben tartja.

Eligazító táblákkal felhívja a figyelmet a könyvtárra, a kölcsönzés időpontjára, az új könyvek- re.

A könyvtárban történő eligazodás elősegítése érdekében szintén eligazító táblát készít.

#### Könyvtárban elhelyezett, tárlóban kiállítást készít.

- új könyvek
- kötelező és ajánlott irodalom
- társadalmi évfordulók, vallási ünnepek



- egy-egy író, költő életének és műveinek bemutatása

Helytörténeti kiállítás, városunk bemutatása, dekoráció.

- Könyvtári órák tartásával segíti a tanulók könyvtári ismereteinek bővítését.
- A napközis csoportoknak kulturális foglalkozásokat tart az igényeknek megfelelően.
- A munkaközösségek által szervezett vetélkedőkbe az irodalom biztosításával és a könyvtári helyiség vetélkedők céljaira való biztosításával kapcsolódik be.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.
- Kapcsolatot teremt a Vármegyei Könyvtárral.
- Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, az igényeknek megfelelően aktívan részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Igény esetén letéti könyvtárat biztosít a napközis csoportok, a tanulószoba, valamint a szaktantermek részére.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségyszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024..... napján lép életbe.

Dunaújváros, 2024.

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

1. A tanév elején az osztályfőnökkel egyeztetve felméri a veszélyeztetett tanulók számát. Felméri, hogy a tanköteles tanulók megjelentek-e az iskolában, ha nem, megteszi a szükséges intézkedéseket.
2. Az iskola osztályait végigjárva tájékoztatja a tanulókat munkájáról, rögzíti a tanulók ellenőrzőjébe a tájékoztatás tényét, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának időpontját.
3. A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, fogadóórájának időpontjait, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
4. A veszélyeztetett gyermekek névsorának elkészítése után nyilvántartási lapot tölt ki a gyermekekről, és abban minden a gyermekkel történt intézkedést rögzít.
5. Elkészíti éves munkatervét a nevelési munkaközösséggel egyeztetve.
6. Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel, az iskola pedagógusaival, hiszen feladata, hogy segítse őket a gyermek és ifjúságvédelmi munkában. Meg kell szerveznie a szoros, naprakész kapcsolattartást a pedagógusokkal, osztályfőnökkel a gyermekek érdekében. (Az iskolai gyermekvédelmi felelős az iskolai gyermekvédelmi munka összefogója, de nem egyedül az ő feladata a gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, hanem minden pedagógusé, aki a napi munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel.)
7. Részt vesz a kedvezményes étkezés, a tanszersegély, illetve más kedvezmények, támogatások odaítélésének eldöntésében.

8. Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, az igénybe vehető támogatási formákról, a gyermek- és családvédelmi rendszer mai formáiról, a kapható segítségéről.
9. Az iskolában előforduló igazolatlan mulasztásokat nyomon követi és megteszi a meg- felelő lépéseket. (Azokról a gyermekekről, akik rendszeresen és hosszabb időn keresztül hiányoznak igazolatlanul az iskolából, nemcsak a Szabálysértési Hatóságot értesíti, hanem a Gyermekjóléti Szolgálatot is megkeresi, mivel a szabálysértési bírság kiszabása néha hónapokig is elhúzódik és kellemetlen, ha a Gyámhatóság csak ezt követően tud a problémáról, akkor már késő a hiányzásokat számon kérni, illetve a figyelmeztetésnek, a tett intézkedésnek nincs kellő súlya.)
10. A veszélyeztetett tanulók sorsát nyomon követi:
  - családlátogatások (megismeri a tanuló családi környezetét),
  - intézkedések (beszélgetések a gyermekkel, a szülővel, stb.),
  - segítő kapcsolat kiépítése a gyermekekkel
  - Az enyhébb fokú veszélyeztetettséget ugyanúgy kezeli, mint a komoly veszélyhelyzetet, mert az bármikor elfajulhat, ezért a legapróbb jelet sem lehet figyelmen kívül hagyni.
11. Környezettanulmányt, pedagógiai véleményt készít a gyermekekről. Tárgyilagos té- nyekkel, adatokkal alátámasztott tényállást ír le, ha bejelentést tesz egy gyermek ügyében, vagy felkérésre véleményt ad egy ügyben. A felkérésre adott válaszokban a tárgyban megnevezett témára hagyatkozik, mert más aspektusból kell véleményt adnia egy kapcsolattartási ügyben és más oldalról egy segély ügyében. A döntéshozatal során (mivel a gyermeket nem tudják megismerni) a kapott anyagra kell támaszkodni, ezért szükséges, hogy elfogulatlan, tényeken alapuló konkrétumokat tartalmazzon az iskolából érkező vélemény.
12. Anyagi veszélyeztetettség esetén ismerteti a családdal a segélylehetőségeket, felhívja a figyelmet az igényelhető támogatásokra.
13. Szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámügyi Osztállyal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek, vagy a családnak, illetve további intézkedések végett felkeresni a Gyermek- jóléti Szolgálatot. Ha a gyermek közvetlen veszélyhelyzetben van, azonnal jelezni kell a Gyámügyi Osztálynak, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

14. Az ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, ahol tapasztalatokat gyűjt.
15. Az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van az idegrendszerei problémákkal küzdő gyermeket idegszakrendelésre vagy nevelési tanácsadóba vinni és az ott kapott terápiát a gyermek érdekében az iskolában is megtartani, betartatni.
16. A gyermekvédelem legfontosabb feladata a prevenció, a gyermek testi, lelki egészségének fenntartása, a családban történő nevelés elősegítése. Ennek érdekében a gyermekvédelmi felelős az iskola programjába beépítve az iskola vezetésével, az osztály- főnökökkel egyeztetve előadássorozatot szervez a Gyámügyi Osztály, a rendőrség, a védőnő, az egészségügyi szervek bevonásával, az egészséges életmódra nevelésről, gyermekbűnözésről, a kábítószer hatásairól, stb.
17. Folyamatosan figyeli azokat a pályázati lehetőségeket, amelyek segíthetik a munkáját, illetve megkönnyíthetik a veszélyeztetett tanulók életét.
18. Emberi, humánus, etikus magatartásával elősegíti a krízishelyzetben lévő családokkal, illetve a hátrányos, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekeinkkel való eredményes munkát.
19. Adminisztrációs munkáját arra rendszeresített naplóban naprakészen rögzíti.
20. Ifjúságvédelmi munkáját a HHH tanulók létszámának arányában meghatározott munkaidőben látja el.
21. Fogadóóráját a tanév elején a munkatervben meghatározott időpontban tartja.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lekipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági

rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

**Egy példányt átvettem.**

Jelen munkaköri leírás 2024..... napján lép

életbe. Dunaújváros, 2024.

P.h.

.....  
... Munkavállaló

.....  
Igazgató

## **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: takarító

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló neve:  
címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, igazgatóhelyettes

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

A takarító alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, a legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

Legyen igénye a szakmai továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a takarítónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A takarító az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A takarító az ebédlőben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az intézményben munkaidőben alkoholt nem fogyaszt.

A takarító munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

### **1.1.A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek:**

Köteles az évenkénti előírt orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat a munkáltatónak átadni.

Az intézményből tisztítószer, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinni.

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában. A földszint, első és második emelet, valamint az óvoda takarítása.

Segíti az iskolai rendezvények, kirándulások lebonyolítását.

Segíti a vagyonmegóvást, részt vesz a leltározásban

## 1.2.Különleges felelősségek:

Az iskolai higiéniai előírások biztosítása.

A takarítás során a fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása.

Felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért.

A takarítóeszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja. Az iskola vagyontárgyainak védelme.

Javításukról az intézmény vezetőjénél gondoskodik,

A takarító részleg eszköz-és árukészletéért leltárilag felelős.

## 2, Ellenőrzés:

Az intézményvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

## 3.A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési– oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása,
- az ügyeletesek szünetek után a földszinti folyosót, ebédlőt felseprik és tisztítószerves vízzel felmosják.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

### **Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:**

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.



Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek, a tisztítószereseket, eszközöket nem hagyhatja őrizetlenül folyosón, teremben,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- munkavégzésével nem zavarhatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkát,

4. A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal való takarékoságáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi. Köteles esetenként a felettese utasítására a nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére.

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetők rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros, .....

P.h.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: portás

Munkáltató neve: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkavállaló

neve:

címe:

Munkavégzés helye: Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, igazgatóhelyettes

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 4 óra / heti 20 óra /

A portás alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, a legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat, és azokat alkalmazza. Legyen igénye a szakmai továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési össz munka terén a portásnak- udvari kisegítőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A portás az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A portás az ebédlőben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben, az udvaron sem dohányozhat, csak a törvényileg szabályozott – iskolán kívül eső – kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában alkoholt nem fogyaszt.

A portás munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

### 1.) A portás munkaköri feladatai

Biztosítja az intézményben folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Ügyel arra, hogy a gyermekek az intézményt napközben csak felnőtt /szülők, pedagógusok/felügyeletével hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a kijelölt helyét csak indokolt esetben hagyhatja el /takarítás, udvarrendezés, karbantartás, étkezés, vezetői utasítás/.
- Gondoskodik a kapu és a főbejárat folyamatos zárva tartásáról, szükség esetén nyitásáról.
- Kötelessége az intézményi nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Téli időszakban az utcai járdáról és a bejáratról a havat eltakarítja, szükség esetén felsózza.
- Köteles a munkanaplóban az elvégzett munkákat naponta rögzíteni.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a munkahelyi etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a munkára. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Naprakészen végezze a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /jelenléti ív, stb./.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az iskolában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az iskola működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az iskola berendezéseit és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az iskola működésével, a nevelő közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos belső információkat köteles megőrizni.
- Az osztályokban folyó munkába semmilyen körülmények között nem kapcsolódhat be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 3-5 percben, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Kísérje figyelemmel a kapu nyitását, zárását. /ételszállító, kollégák, vendégek, stb. érkezése, távozása/.
- Segít a konyhába szállítani a megérkező meleg ételeket.
- A zöld területet gondozza, fűvet nyír, öntöz. Fákat, virágokat meglocsolja.
- Az utcát, utcafronti bejáratot gyomtalanítja és takarítja.
- A felsoroltakon kívül elvégzi még azokat a feladatokat, amelyekkel az iskola felelős vezetője, az intézményvezető és a közvetlen munkahelyi vezetője, a gazdasági vezető megbízza.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.  
Köteles esetenként a felettese utasítására a nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házi rendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros, .....

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

### **Munkaköri leírás**

(a munkaszerződés része)

|                                |                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkakör megnevezése:          | portás-karbantartó                                                                    |
| Munkáltató neve:               | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| címe:                          | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                      |
| Munkavállaló neve:             |                                                                                       |
| címe:                          |                                                                                       |
| Munkavégzés helye:             | Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
|                                | 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.                                                      |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | az igazgató                                                                           |
| Közvetlen felettese:           | gazdasági vezető, igazgatóhelyettes                                                   |

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

A karbantartó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, a legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az intézmény nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Legyen igénye a szakmai továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a portásnak- udvari kisegítőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A karbantartó az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A karbantartó az ebédlőben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben, az udvaron sem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában alkoholt nem fogyaszt.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

## 2.) A karbantartó munkaköri feladatai

Biztosítja az intézményben folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Ügyel arra, hogy a gyermekek az intézményt napközben csak felnőtt /szülők, pedagógusok/felügyeletével hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a kijelölt helyét csak indokolt esetben hagyhatja el /takarítás, udvarrendezés, karbantartás, étkezés, vezetői utasítás/.
- Gondoskodik a kapu és a főbejárat folyamatos zárva tartásáról, szükség esetén nyitásáról.
- Kötelessége az intézményi nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Téli időszakban az utcai járdáról és a bejárattól a havat eltakarítja, szükség esetén felsózza.
- Köteles a munkanaplóban az elvégzett munkákat naponta rögzíteni.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a munkahelyi etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a munkára. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Naprakészen végezze a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /jelenléti ív, stb./.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az iskolában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

- Az iskola működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az iskola berendezéseit és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az iskola működésével, a nevelő közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos belső információkat köteles megőrizni.
- Az osztályokban folyó munkába semmilyen körülmények között nem kapcsolódhat be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 3-5 percben, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Kísérje figyelemmel a kapu nyitását, zárását. /ételszállító, kollégák, vendégek, stb. érkezése, távozása/.
- Segít a konyhába beszállítani a megérkező meleg ételeket.
- A zöld felületet gondozza, fűvet nyír, öntöz. Fákat, virágokat meglocsolja.
- Az utcát, utcafronti bejáratot gyomtalanítja és takarítja.
- A felsoroltakon kívül elvégzi még azokat a feladatokat, amelyekkel az iskola felelős vezetője, az intézményvezető és a közvetlen munkahelyi vezetője, a gazdasági vezető megbízza.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

Köteles esetenként a felettese utasítására a nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális



visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

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

Dunaújváros, .....

P.h.

.....  
Munkavállaló

.....  
Igazgató

## **2., MELLÉKLET - TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK**

### **KÖRE**

#### **1. Az intézménybe hozott értéktárgyak**

Pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat.

Az iskolába hozott értéktárgyak eltűnése és megrongálódása esetén az intézmény nem vállal felelősséget.

Mobiltelefont a tanuló csak a szülővel, gondozókkal való kapcsolattartás céljából hozhat az iskolába, azzal a kitéttel, hogy első óra becsengetésétől a tanuló utolsó tanítási órájának a végéig kikapcsolva tartja.

Mobiltelefont tilos tanítási idő alatt, illetve szünetekben használni, ennek megsértése súlyos vétségnek minősül. A fenti eszközt használat esetén az észlelő pedagógus köteles elvenni és a titkárságon zárt szekrényben elzárni. A készüléket a tanulók nem, csak a szülők kaphatják vissza.

A kerékpárral vagy rollerrel érkező diákok az eszközt az udvar kijelölt részén lezárva tárolják, nap közben nem használhatják.

Hang- és képfelvétel készítése minden körülmények között tilos az iskolában és a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken az érintettek megkérdése és engedélye nélkül. Ennek megsértése súlyos vétségnek minősül.

#### **2. Tiltott tárgyak listája**

Tilos minden olyan tárgy, eszköz intézménybe hozatala, amely sérti a tanulóknak a tanuláshoz, egészséghez, biztonsághoz való jogát. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket nem szabad az iskolába hordani.

Az iskolába és az iskolán kívüli rendezvényekre tilos hozni továbbá

- nagy értékű ékszereket /csak saját felelősségre/,
- tiltott önkényuralmi jelképeket,
- pornográfusnak minősülő kiadványokat,
- saját és más testi épségét veszélyeztető ruhadarabokat és kiegészítőket,
- olyan tárgyakat, amelyek nem a tananyag elsajátításához kellenek.

Tiltott tárgyak köre:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez)

a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzl);

b) a jellegzetesen ütő céljára használható és az ütő erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével

- támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

## **2. Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- c) a tanórák, foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- 1) A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.
- 2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.
- 3) Az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.
- 4) Az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az 1.

a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az 1) és 4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti

- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - bb) az általános rendőri szervet és
  - bc) a tanuló szülőjét.
- 2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén
- a) az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
  - b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- 3) Ha a tanuló
- a) az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
  - b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:
5. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja...
- Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe
- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény
  - ba) igazgatója egészségügyi célból vagy
  - bb) pedagógusa pedagógiai célból
- a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).
- szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti
- a) a birtoklás és a használat célját,
  - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
  - c) a birtokolható tárgyat.