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

Székesfehérvár, 2026. január 05.
Iktatószám: 115 -1/ 2026.

Kovács Béla úrnak
igazgató

Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola

MÓR,
Erzsébet tér 19.
8060

Tárgy: SzMSz jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

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

Spányi Antal
megyéspüspök

Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola

Mór

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....5

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya..5
2. Az iskola alapadatai.....6
3. Az intézmény tevékenységei.....7

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....9

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.11

IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK.....15

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....16

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....16
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....16
3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége.....19
4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége.....20
5. A vezetőség.....21
6. A vezetők kapcsolattartási rendje.....21

VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....22

VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....23

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA.....25

IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....26

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK....29

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....33

1. Az iskolaközösség.....33
2. A nevelőtestület.....36
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....38

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....40

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....41

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....43
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok alapján....44

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....45

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....48

XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....49

XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....49

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....53

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....54

XX. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....54
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK (DOKUMENTUM VÉGÉN)

XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK.....55

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE.....59

XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....62

XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....62
1. A tanulók csoportjai.....62
2. A diákönkormányzat és működése.....64

XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....66

XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....67

XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI.....68

XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA.....96

XXIX. MELLÉKLETEK.....98
1.sz. melléklet: Az iskola adatkezelési szabályzata.....98
2.sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....103
3.sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták.....105
4.sz. melléklet: Az iskola teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szabályzata....143

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a móri Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formáit és kapcsolattartásuk rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeknek kidolgozását jogszabály írja elő.

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

- **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről**
- **A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról**
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az**

információszabadságról

- **Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény**
- **Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet**
- **A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (ma már Katolikus Pedagógiai Intézet) által kiadott Etikai kódex**
- **Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e**

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, miután az egyetértési joggal rendelkező szervezetek támogatták a bevezetését. A szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, melynek eddigi mellékletei önálló szabályzatokként, illetve igazgatói utasításként továbbra is érvényben maradnak.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8060 Mór, Erzsébet tér 19.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 8060 Mór, Erzsébet tér 19.

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

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

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az iskola gazdasági vezetője látja el. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye

Az intézmény alapító okiratának

- **száma:** 29/1990.
- **kelte:** 1990. július 15.

Az intézmény alapításának éve: 1990.

Módosított alapító okiratának hatálya: 2024. szeptember 1.

Fenntartói határozat száma: 269/2024.

3. Az intézmény tevékenységei

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) *c)* általános iskolai nevelés-oktatás, *r)* a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése és oktatása, /A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, ~~értelmi vagy~~ beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, ~~autizmus spektrum zavarral~~ vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése./	
Szakfeladat:	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) **(TEÁOR 85.20)**
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, ~~értelmi vagy~~ beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, ~~autizmus~~

	~~spektrum zavarral~~ vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése. **(TEÁOR 85.20)**
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) **(TEÁOR 85.20**
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) **(TEÁOR 85.20)** A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, ~~értelmi vagy~~ beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, ~~autizmus spektrum zavarral~~ vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése.
562912	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés óvodások, tanulók, alkalmazottak részére) **(TEÁOR 56.29)**
	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése **(TEÁOR 68.20)**
	Sport, szabadidős képzés **(TEÁOR 85.51)**
	Gyermekek napközbeni ellátása (isk. otthon, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás) **(TEÁOR 88.91)**
	Könyvtári, levéltári tevékenység **(TEÁOR 91.01)**
	Egyéb sporttevékenység **(TEÁOR 93.19)**
	Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés) **(TEÁOR 94.91)**
a) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként	
Szék-hely:	Általános iskolai nevelés-oktatás: **299 fő** Ebből SNI: 10 fő

Az intézmény számlaszáma: CIB Bank 10702105-48055400-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18483194-2-07

Az intézmény statisztikai számjele: 18483194-8010-552-07

Az intézmény OM azonosító száma: 030043

Az intézmény nyilvántartási száma: FMKH 50/2011

Az intézmény KSH azonosító száma: 18483194 8520 552 07

Az intézmény ÁFA alanyisága: áfakörbe tartozó (étkeztetés)

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási napokon a nyitvatartás idején belül az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves Munkatervben kell meghatározni.

A nyitvatartás ideje alatt az igazgató vagy helyettese mellett a reggeli ügyeletes nevelő, a napközbeni ügyeletes nevelő, továbbá a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint (a vezető esetleges akadályoztatása esetén) ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.

Az iskolaotthonos osztályokban a tanítási órák 8.00 – 16.00 óra közé elosztva kerülnek megtartásra. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Az iskolaotthonos osztályokban tanuló alsós diákjaink részére az intézmény 16.00 óráig szervezi a foglalkoztatást. Felsős tanulóink részére a tanulószoba igénybevételének lehetőségét minden diákunk részére biztosítjuk. Itt a szülőnek kell arról nyilatkoznia, ha gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben, valamint 16.00 órától 18.00 óráig (illetve az utolsó tanuló zárást megelőző

távozásáig) tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában reggel és délután 1-1 fő, napközben (a felsősök ebédeltetésével együtt) egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az 1. osztályok ügyeletét 7.30 – 16.00 óra között az ott tanító pedagógusok látják el. Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől 17 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt tájékoztatni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között. Pénteken ez az időszak 7.30 órától 13.30 óráig terjed. A gazdasági vezető és az iskolatitkár a fent említett időszakban tartózkodik az intézményben, a gazdasági iroda helyiségében.

Az iskola teljes állásban, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozói az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben. Az újabb beosztás készítése a napi munkaidő hosszát (6 vagy 8 óra) nem változtatják, ezt a dolgozóval kötött munkaszerződés és munkaköri leírás szabályozza.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint, heti 1 alkalommal tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei és jogai:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
   - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
   - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
   - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
   - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
   - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
   - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
   - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei és jogai:

1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
   - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
   - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
2. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
   - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
   - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, melyet az éves Munkatervben közzétesz;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai Munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
    - a fejlesztőpedagógusi, logopédusi tevékenységet, az SNI és BTMN tanulók ellátását, a gyógytestnevelést;
- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi

eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK

Az iskola épületében az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézményben beléptetési rendszer működik. Az iskola dolgozói saját kulccsal juthatnak be az épületbe az erre a célra készíttetett ajtó használatával a főbejárat nyitott állapotának esetén, míg a szülőknek és gyerekeknek meghatározott időpontokban van erre lehetőségük. Ettől eltérő időpontban nekik is, valamint alkalmi belépő személyeknek is engedélyt kell kérniük a belépésre. Az ajtó nyitása manuálisan, továbbá távirányító segítségével a gazdasági irodából, az igazgatói irodából és a tanári szobából történhet. Tűz- és katasztrófavédelmi szempontból az épület gyors elhagyásának lehetősége miatt az ajtó belülről kifelé mindenki által minden időpontban nyitható.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit

használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Az iskola területén dohányozni tilos.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

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

1. számú egység: nevelő - oktató munka szervezése
vezetője: igazgatóhelyettes

2. számú egység: gazdálkodás, iskolai nevelő munka hátterének biztosítása
vezetője: gazdasági vezető

3. számú egység: munkaközösségek
vezetője: munkaközösség-vezetők (alsós és felsős)

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő

tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

Fenntartó

Az iskola fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.

A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes Megyés Püspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az iskola igazgatóját (az illetékes miniszter egyetértésével), és püspöki biztosát, valamint egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes igazgató általi megbízása során.

Püspöki biztos

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján: A püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a Megyés Püspök által megbízott más pap is.

A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál. A püspöki biztos és az igazgató véleményeltérése esetén az ügy felterjesztésével a Fenntartó döntését ki kell kérni.

A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.

A püspöki biztos az iskolavezetőség tagja és képviseli a Fenntartót.

Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hittan tanárok munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.

A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

Az intézmény vezetője

a. A vezető személye

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki (az illetékes miniszter egyetértésével), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

b. Az igazgató jogköre

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

*Az igazgató **kiemelt** feladatai:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés -az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe

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

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

c. Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője - a Nemzeti Köznevelési Törvénynek megfelelően - **egyszemélyben felelős** az alábbiakért:

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

3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A határozott időre szóló igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett

gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg a Fenntartó, vagy a püspöki biztossal történt előzetes egyeztetés alapján.

A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A gazdasági vezető irányítja a gazdasági, műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Felelős a következőkért:

- a műszaki és kisegítő dolgozó munkakörbe tartozók munkájának figyelemmel kísérése
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási és munkaügyi szabályok betartása
- a térítési díjak befizetésének ellenőrzése
- beruházások megtervezése
- költségvetés megtervezése
- dolgozók illetményének kifizetése

- pénzügyi számlázás irányítása
- és minden egyébért, mellyel az igazgató az intézmény gazdasági működtetése érdekében megbízza

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

5. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón kívül a püspöki biztosból, az igazgatóhelyettesből, a gazdasági vezetőből és a munkaközösség-vezetőkből (alsós és felsős) áll.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

6. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.

A vezetőség heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket - az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el az igazgatóhelyettes.

A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdasági vezető részére.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bízza meg az igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az igazgatóhelyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti az igazgatói pótlék.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén, amennyiben a hiányzás folyamatosan a 15 napot nem haladja meg, a felsős munkaközösségvezető helyettesíti.

Amennyiben a 15 napot meghaladja a folyamatos hiányzás, úgy az igazgató dönt a helyettesítésről.

A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén, amennyiben a folyamatos hiányzás a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést az iskolatitkár-pénztáros végzi.

A gazdasági vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátását a helyettesítő nem veheti át. A helyettesítés csak az intézmény alapszintű, akadálymentes működtetésére terjedhet ki.
Amennyiben a hiányzás meghaladja a 15 napot, az igazgató a Fenntartóval egyeztetve jelöli ki a helyettesítő személyét.

VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

a. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

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

b. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Nkt. 3.§ (2): *„A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele."*
Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató a Munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként kétszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

c. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a Munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten, melyen az igazgató és a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

További tájékoztatási forma a fogadóóra, mely tanévenként 2 alkalommal kerül meghirdetésre a Munkatervben előre rögzített időpontokban.

Az intézmény pedagógusai egyéni megbeszélést a családokkal egyeztetett időpontban, heti rendszerességgel tartanak szülői megkeresés esetén.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja egyéni elbeszélgetésre. A tavaszi szünet után a bukásra álló tanuló szüleit az igazgató levélben tájékoztatja a bukásveszély fennállásáról.

d. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulók tanulmányi eredményeiről, magatartásáról, szorgalmáról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül. Tájékoztatjuk a szülőket a havi rendszerességgel kiadott igazgatói tájékoztató formájában az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról.

e. Az iskolai élettel kapcsolatos információk

Intézményünk hivatalos honlapján (www.szenterzsebetiskolamor.hu) illetve Facebook-oldalán érhetőek el az iskolánk életével kapcsolatos információk. Az ide történő adatfeltöltés során minden esetben az adatvédelemre vonatkozó előírások és szabályzatok alapján, az iskola külsős adatvédelmi tisztségviselőjének útmutatása szerint járunk el, az adatfelhasználásra vonatkozó szülői beleegyezések figyelembevétele mellett.

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

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

2. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
3. Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet

szóban ismertet a megbízóval.

IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

1. Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a Fenntartó **Egyházmegyei Hivatallal, az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatósággal, a helyi Plébániával, a MKPK Iskolabizottságával,** a **Katolikus Pedagógiai Intézettel, az Oktatási Hivatallal, a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal,** a **Székesfehérvári Tankerületi Központtal, a Köznevelésért Felelős Államtitkársággal,** egyes feladatok megoldása során a **Városi Önkormányzattal,** a **Móri Német Nemzetiségi Önkormányzattal.**
Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a Fenntartó Megyés Püspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.

2. Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a **szülők**, akik elfogadják az iskola nevelési céljait, ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során ők is hatással vannak az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására.
Az iskola - ez irányú igényeknek elébe menve - segítséget nyújt a szülőknek a nevelési lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat. (Püspöki

biztos atya, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos vagy személyes beszélgetés stb.)
Kérjük és elfogadjuk a szülők tevőleges segítségét nevelési szempontból fontos programjaink megvalósításában: a karitatív munka szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, pályaválasztási egyeztetésekben stb.
Objektíven és szeretettel a szülők elé tárjuk a gyermekükkel kapcsolatos problémákat, szükség szerint tanácsot adunk a tanuló megítélésére, további irányítására, nevelésére vonatkozóan. Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

3. Szoros kapcsolatot ápolunk a **Móri Katolikus Iskola Alapítvánnyal,** mely intézményünk érdekében tevékenykedik. Fő feladatai közé tartozik tanulóink támogatása (étkezési támogatások, versenyekre nevezési díjak, kirándulásokhoz hozzájárulások), valamint az intézmény működésének és felújításának-fejlesztésének támogatása.

4. Az iskola természetes környezetét adja az **Egyházközség**, amely lelkiségével, a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. A diákok egy bizonyos százaléka vallásilag ebben a közegben nő fel. Az ő, és szüleik révén az egyházközség sajátos érdekeltsége alakul ki a katolikus iskola kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola, mint további tanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az iskola, mint szellemi és kulturális központ iránt.
Az iskolában szívesen várjuk és fogadjuk az egyházközséghez tartozó gyermekeket, folyamatos tájékoztatást adunk munkánkról, illetve arra törekszünk, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön.

5. A **más egyházi iskolákkal** való kapcsolattartásunk révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer. Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. (Kétévente rendezünk tanulmányi versenyeket.)

6. A közvetlen környezetünk, városunk **állami iskoláival** intézményünk rendszeres kapcsolatokat ápol: ilyenek a sport- és szellemi vetélkedőkön (Radnóti nap, Petőfi nap, Zimmermann napok) való találkozások.

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

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

9. Iskolánk egyik megalapozó bázisa akar lenni a katolikus értelmiség kinevelésének, ezért tovább bővíti kapcsolatait az egyházi középfokú intézményekkel. Részint tájékoztatást kér a továbbtanulási lehetőségekről és esélyekről, másrészt szívesen biztosít gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak. **(tanárképző, tanítóképző főiskolák).**

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

11. A **Lamberg Kastély Kulturális Központtal,** valamint a **Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola** dolgozóival, nevelőivel is kapcsolatot tartunk. Találkozunk versenyeken, foglalkozásokon, fellépéseken.

12. **Az iskola – egészségügyi ellátásáról** szóló, 37/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az, amely többek között összefoglalja a nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola – egészségügyi feladatokat és a nevelési – oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat is. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed az adott tanulóval kapcsolatos tanulmányi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó egyeztetésekre is. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskola-fogorvos végzi. Iskolánk egyik pedagógusa elvégezte a DiabMentor képzést, így az előírásoknak megfelelően biztosított a diabéteszes tanulók iskolán belüli azonnali segítsége.

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

a. A hagyományápolás felelőssége

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

b. Egyházi hagyományaink

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

- Az évnyitás és évzárás szentmisével való megünneplése.
- Az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepeinek szentmisével való megünneplése.
- Lehetőség szerinti közös részvétel az Egyházközség egyházi évvel kapcsolatos ünnepléseiben (pl. Úrnapi körmenet).

c. Az iskola védőszentje, emlékének ápolása

Iskolánk védőszentjének, Árpád-házi Szent Erzsébetnek ünnepén (november 19, vagy a hozzá legközelebb eső munkanapon) közös szentmisével, iskolai rendezvényekkel ünnepelünk. Találkozásra, kétévente tanulmányi versenyekre hívjuk Egyházmegyénk, valamint a városunkban működő általános iskolák küldöttségét.

d. Kitüntetések a pedagógusok, diákok körében

A pedagógusok a 2006-ban alapított intézményi Szent Erzsébet-díjat az alábbi szempontok alapján, titkos szavazást követően, a tanévzáró szentmise során vehetik át (minden páros évben 1 fő):

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

A diákok (3., 4., 7., 8. évfolyamok osztályaiban 1-1 fő) minden Erzsébet –

napon az osztályfőnök javaslata alapján (az osztályközösség véleményének figyelembevételével) a nevelőtestület döntése után részesülhetnek Erzsébet-díj elismerésben. Ezen a napon könyvjutalmak (könyvutalványok) is átadásra kerülnek. A díjak, jutalmak odaítélésének feltétele a közösségért végzett munka, önzetlen segítségnyújtás, támogatás. A diákok elismerésének anyagi terhét a Móri Katolikus Iskola Alapítványa viseli.

e. Nemzeti ünnepeink

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, gyásznapok alkalmával:

Október 6. Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

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

Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

f. Az intézmény saját hagyományos rendezvényei

- Részvétel a Bornapokon
- Nemzetiségi nap (Márton – napi rendezvények)
- Szent Erzsébet-napi programok
- Mikulás
- Teaház
- Advent
- Pásztorjáték
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Kirándulások, nyári táborok, erdei iskola
- Esti beszélgetések c. előadássorozat
- Családi kirándulások

- Nyílt nap – bemutató tanítások
- Móri Diák Művészeti Fesztivál az Önkormányzattal közösen
- Családi nap (Gyermeknap)

g. A hagyományápolás további formái

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

h. Intézményünk jelképei

Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:

Piros színű pólyával középen kettéosztott pajzs, felső részében kék alapon arany glóriával övezve, fején lila fátyollal és arany abroncskoronával ábrázolva helyezkedik el Szent Erzsébet rózsacsokorból kiemelkedő portréja.

A pajzs alsó részén kék alapon zöld domb emelkedik. Középen helyezkedik el egy levelével ábrázolt aranyszínű szőlőfürt. A szőlőfürt és a domb mögül emelkedik ki jobboldalt a Kapucinus - templom, baloldalt pedig a Lamberg Kastély aranyszínű homlokzata.

Az intézmény zászlójának leírása:

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

i. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon és a tanulmányi versenyeken is.

A pedagógus ünnepi öltözete:

Fehér ing vagy blúz, sötét alj, vagy kosztüm, illetve öltöny.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Fehér blúz, sötét alj, iskolai címeres nyakkendő, sötét cipő.

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

Fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, iskolai címeres nyakkendő, sötét cipő.

j. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló

dolgozók alkotják.

a. Az alkalmazottak

Az alkalmazottak döntő többsége oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok, a pedagógiai asszisztens és a gazdasági vezető alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról c. dokumentum tartalmazza.

b. 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 az iskolai rendezvényeken.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

c. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést 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.

Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel tart egyeztető megbeszélést, a nevelőtestület egésze minden hónap első hétfőjén tart munkaértekezletet. A munkaközösség-vezetők kapcsolattartása napi szinten történik.

2. A nevelőtestület

a. A nevelőtestület feladata és jogai

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a Házirend elfogadása
- a Munkaterv elfogadása
- a Pedagógus-továbbképzés intézményi programjának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

b. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit leszámítva) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi nevelőtestületi értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

Minden hónapban egy alkalommal, általában a hónap első hétfőjén „Iskolahétfő" név alatt az igazgató által vezetett megbeszélést kell tartani. Az Iskolahétfő szervezésének egyik fő szempontja, hogy azon a nevelőtestület minden tagja, illetve szükség esetén a teljes alkalmazotti közösség részt vehessen. Az iskolahétfő a püspöki biztos atya által tartott katekézissel is kezdődhet.

c. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár, illetve kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a. A munkaközösségek célja

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

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg határozott időre (5 tanév) a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség létrehozásához legalább 5 fő pedagógus részvétele szükséges. Intézményünkben 2 (alsós és felsős) munkaközösség működik.

b. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató - nevelő munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja és ellenőrzi a vizsgák feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket

c. A munkaközösség-vezetők 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-vezetők további feladatai és jogai:

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

d. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - iskolán kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi- kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen

tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója az Önkormányzattal történő együttműködés keretein belül megállapodást kötött a móri Iskolaorvosi Szolgálattal.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napon és időpontban),
- az általános szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- az oltások rendszerét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
- az oltást kérő gyermekek HPV oltását,
- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálatát,
- a fogorvosi szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelésre, gyógyúszásra javasolt tanulóink orvosi felügyeletét.

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

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, valamint elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóban rögzíteni kell.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A

munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az igazgató ezen feladatának a külső megbízott munkavédelmi felelős bevonásával tesz eleget.

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet elektronikus úton jelezni kell, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §. (2))

„A **nyolc** napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - **az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével** - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni."

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A 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 igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" tartalmazza.

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

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízza meg.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

- nevelői szoba
- gazdasági iroda

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

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

- Az iskolánkba beíratkozott első osztályos gyermekek szüleinek, illetve a más iskolából átvett tanulók szüleinek átadjuk a Házirend 1-1 példányát.

- A Házirendet, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők és az érdeklődők részére elérhetővé tesszük intézményünk Honlapján (szenterzsebetiskolamor.hu).

- A szeptemberi szülői értekezleteken az igazgató tájékoztatja a szülőket az intézmény alapdokumentumaiban bekövetkezett esetleges változásokról,

valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit: A Házirend minden tanteremben kifüggesztve, valamint minden alapdokumentum megtekinthető az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél, valamint elérhető az iskola Honlapján.

XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

1. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
   - megválasztja saját tisztségviselőit,
   - kialakítja saját működési rendjét,
   - az iskolai Munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
   - képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
   - véleményezi az iskola Házirendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
   - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

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

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- tanulószobás nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

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

A fegyelmi intézkedéseket az e-Kréta felületen is rögzíteni kell.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján,** illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.** § alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
5. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
8. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy a Házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás

során bizonyítani kell.

12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

14. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

15. A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:
    - megrovás,
    - szigorú megrovás,
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
    - áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
    - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
    - kizárás az iskolából.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell kezelni, tárolni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

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

1. Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodájában használt számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentés az Egyházmegye által használt felhőalapú tárhelyre történik.

2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével az iskolatitkár a felelős.

XX. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

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

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

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

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

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

XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

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

Nkt. 32. § (1): *„Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy vallási egyesület tartja fenn:*

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

g) az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható"

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók, tanulók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását, s ezt felvételi eljárás keretében vizsgáljuk.

Amennyiben az iskolai dolgozóról, tanulóról a tanév során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, a dolgozónak kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezménnyel kell számolnia, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. Méltatlanná válás címén a munkavállalói, tanulói jogviszony megszüntethető.

1. Az iskola legfőbb vezetője és pásztora Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és diákjai elsősorban az ő személyére és szavára figyelve teljesítsék feladataikat.

2. A szentek közül az iskola védőszentje, Szent Erzsébet, legyen különösen fontos számunkra: a nevelők alkalmanként újból hívják föl a gyerekek figyelmét alakjára, a szegények, kicsinyek iránti gondoskodó szeretetére. Gyakran kérjük közbenjárását.

3. Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyermekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.

4. A jézusi lelkület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutatkozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.

5. A nevelők számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre, s ők ezt törekedjenek fel is használni.

6. A szülők számára az iskola vezetősége szervezzen találkozási lehetőségeket, valamint beszélgetési alkalmakat a keresztény nevelésről, s rendszeresen hívja meg őket az ezeken való részvételre.

7. A pedagógusok, gyerekek rendszeresen vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken a Plébániatemplomban, illetve a lakóhelyük szerinti templomban. Az iskola vezetősége az ünnepek kapcsán gondoskodjon számukra a szentgyónás megfelelő lehetőségéről is. A szentmisékre a szülőket is hívjuk meg. A szóbeli figyelemfelkeltés mellett ennek hatásos eszköze az iskola igazgatójának és püspöki biztosának hitéletre is vonatkozó havi tájékoztatója.

8. A szentmisén közösen vegyünk részt a következő ünnepeken: Szent Erzsébet napja (november 19.), Szeplőtelen Fogantatás (december 8.), Vízkereszt (január 6.), Hamvazószerda (mozgó időpont).

A részvétel miatt elmaradt tanórákat a tanulók érdekében 5 munkanapon belül pótolni kell, amennyiben a pótlásra a pedagógus a többi órájára elosztva nem lát lehetőséget.

9. A hét első (alsó tagozat) és második (felső tagozat) munkanapján, az első tanítási óra előtt negyedórával, a tanulók nevelőikkel együtt vegyenek részt közös áhítaton, s itt kapjanak a hétre indító gondolatot az evangéliumból! Ezt a

tantermekben és más közös helyiségekben egész hétre függesszük ki, és a hét folyamán igyekezzünk az iskola életét ennek fényében alakítani!

10. A tanítás megkezdése előtt, a hét első 2 munkanapjának kivételével, osztályonként közösen imádkozzunk! Az imát az első órát tartó tanár, vagy jelenlétében az ezzel megbízott tanuló vezesse!

11. A tantermek dekorációja tükrözze iskolánk szellemiségét, legyen igényes, és nyújtson otthonosságot!

12. Ünnepségeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg! Ez fehér felső (nadrágba tűrt ing, ill. vállakat elfedő, csípőig érő blúz), sötét, térdig érő szoknya, illetve sötét hosszú nadrág, az iskola nevével és címerével hímzett nyakkendő.

13. Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűségre. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre, kirívó ruhadarabok viselésekor beszélgessünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is. Tiltottak a szaggatott, szakadt, firkált ruhadarabok, a haspólók, pántos felsők, topok, rövid szoknyák és nadrágok viselete.

14. Iskolánkban nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a festett vagy színezett haj, hivalkodást szolgáló frizura. Ilyen esetekben az osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.

15. A fülbevaló a lányok számára megengedett, a fiúk esetében tilos. A lányok esetében megengedett a nyaklánc, gyűrű használata mértéktartással, valamint a fiúk esetében 1 nyaklánc. Az iskolában használt ékszerek megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola semmiféle (anyagi és erkölcsi) felelősséget nem vállal.

16. Tanulóink számára tilos a műköröm, valamint a köröm festése, és mindenfajta tetoválás.

17. Az iskola pedagógusainak kötelességük a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani tanítványaikban. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében kiemelt szerepe van a hittanóráknak és az osztályfőnöki óráknak.

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- egész napos iskola (iskolaotthon)
- tanulószoba
- étkeztetés
- szakkörök
- énekkar
- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások, DSK
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- felvételi előkészítők
- egyéni fejlesztések
- logopédiai foglalkozások
- gyógytestnevelés, gyógyúszás

a. Az egész napos iskola működésére vonatkozó általános szabályok

Az egész napos iskolai elfoglaltságra történő felvétel minden tanulónk számára automatikus. A szülőnek arról kell nyilatkoznia, amennyiben ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

A foglalkozásról való eltávozás az iskola működési rendjében megfogalmazottak szerint lehetséges.

b. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeit figyelembe véve és annak szellemében eljárva, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves Munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tanulókat azzal felkészíteni a nevelőtestület, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az iskolaotthont és a tanulószobát választó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
A költségeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozzuk meg. Ezen túlmenően a nehéz helyzetben élő családok az Önkormányzathoz, valamint az iskola Alapítványához fordulhatnak étkezési támogatásért.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

1. A tanulók csoportjai

a. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos osztályba járó diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb

tanulólétszám (idegen nyelv, digitális kultúra, technika és tervezés), és amelyeknek többletköltségeit a Fenntartó vállalja.

b. Diákkörök

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

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:
- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- diákkör választott felelős vezetőjének nevét, osztályát

Az igazgató a diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

c. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói részt vesznek. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

2. A diákönkormányzat és működése

a. A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére a **Nkt. 48.§ (3)** bekezdése alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat (iskolánkban 4-8. évfolyamokban szerveződik) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk képviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. AZ IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

b. A diákönkormányzat jogai

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

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadása előtt

A diákönkormányzat dönt:

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

c. A diákönkormányzat működési feltételei

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

d. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg 5 éves időtartamra.

Az így megbízott pedagógus - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

1. Az iskolai diáksportkör diákkörként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása során.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható

időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai Munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, sportudvar), valamint sporteszközeinek használatát.

XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést)

vagy balesetet észlel;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

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

XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata .....
2. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata .....

3. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása .....

4. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata.....

5. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen dokumentum a **Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet** által felkért **iskolai könyvtári szakértők, dr. Eigner Judit és Rónya Tünde** által összeállított segédanyag felhasználása alapján készült.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, valamint intézményünk szabályzatainak megfeleltetett dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának-fejlesztésének és gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait, használatának rendjét.

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

- **1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről**
- **A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról**
- **A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről**
- **110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**

- **5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról**
- **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtára

8060 Mór, Erzsébet tér 19.

A könyvtár fenntartása, felügyelete

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

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében (a Fenntartó lehetőségeinek függvényében) biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata. A könyvtárra vonatkozó költségvetés

felhasználásáért az igazgató a felelős, ezért a könyvtárra szánt pénzügyi keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

Az iskolai könyvtár feladata

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

Gyűjteményszervezés

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

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól);
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal.

- könyveknél az előzéklapon és a 17. oldalon, valamint a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón és a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: hangkazetták: **KA,** videokazetták: **V,** CD-k: **CD,** CD-ROM-ok: **CDR,** DVD-k: **DVD.**

A leltárkönyv nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv .... számozott oldalt tartalmaz.

Mór, 2.... ....

P.H.

igazgató

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

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

Mór, 2.....

P.H.

igazgató

Az állományapasztás

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

Az elavult dokumentumok selejtezése

A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri a pedagógusok véleményét.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

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

Elháríthatatlan esemény

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

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

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

Az állományellenőrzési hiány

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

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való

kivezetés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolaleltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges.**

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

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

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

A könyvtár kulcsa a könyvtáros-tanárnál, a gazdasági irodában és a takarítóknál helyezendők el, a kulcs más személyeknek nem adható ki.

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

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. A dokumentumok kikölcsönzését nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül. Szükséges a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához). A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

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

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

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

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

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

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

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

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

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, a tanulói-pedagógusi kutatóhelyek biztosítottak.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány.

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, illetve tanórai felhasználásra adhatók ki.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a pedagógusok használhatják.

Könyvtárból kihelyezett letétek

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

Záró rendelkezés

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

Mór, 2026. január 1.

Kovács Béla
igazgató

1. SZ. MELLÉKLET

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőkör meghatározása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be mind a tanulás, mind a nevelő-oktató munka folyamatában.

2. A könyvtár alapfeladatai

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

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

2.2. A könyvtár helye

A könyvtár az iskola épületében helyezkedik el. Egy helyiségből áll.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

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

3.2. Mellékgyűjtőkör

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

Mór, 2026. január 1.

Kovács Béla
igazgató

2. SZ. MELLÉKLET

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

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

Nevezetesen:

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

1. A könyvtár használói köre

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

A beíratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

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

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a pedagógusok személyi tasakjait betűrendben kell sorba rendezni. Tanulóknak egyszerre 2 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a pedagógusok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

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

3.1 Információszolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,

3.2 Témafigyelés

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

3.3 Irodalomkutatás

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

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

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

3.5 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

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

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

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

4.1. A könyvtár használatára jogosultak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

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

4.4 Nyitvatartási idő

A könyvtár szorgalmi időszakban a tanítási napok mindegyikén nyitva van, az első tanítási napon meghirdetett időpontokban.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

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

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel.

Mór, 2026. január 1.

Kovács Béla
igazgató

3. SZ. MELLÉKLET

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁROS - TANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör:

könyvtárvezető – könyvtáros-tanár

Végzettség:

szakmai és pedagógiai

Munkaideje:

A jogszabályok alapján, a Fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztáson alapul.

Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

Munkaköri feladatok:

A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az intézmény nevelőtestületének. Anyagilag, felelősségre vonhatóan felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;

- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a pedagógusokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (pedagógusok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítania kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;

- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

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

- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

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

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, ……..
munkáltató

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

Dátum:…… ……..
munkavállaló

4. SZ. MELLÉKLET

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KATALÓGUS – SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1.

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO - szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes program

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

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

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

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

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

Kovács Béla
igazgató

Mór, 2026. január 1.

5. SZ. MELLÉKLET

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

1.

A tartós tankönyv fogalma szerint tartós az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv.

2.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető további, oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

3.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el jogszabályban meghatározott határidőig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

5.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM

sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448 – 78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. - június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 % -os
- a második tanév végére legfeljebb 40 % -os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 % -os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 % -os
- az ötödik tanév végére 100 % -os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

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

Kártérítés:

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

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

2026. január 1.

Kovács Béla
igazgató

XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

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

- az iskola Fenntartójánál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában)
- az iskola nevelői szobájában (elektronikus formában)
- Az intézmény Honlapján

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2025. december 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Tankáné Magyar Diána
Szülői Munkaközösség elnöke

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat 2025. december 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Wágensommer-Bernáth Rita
Diákönkormányzatot segítő tanár

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezőknek véleményalkotásra átadta. A szervezetek nyilatkozatai után a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot változatlan formában és tartalommal a 2025. december 19. napján tartott ülésén elfogadta.

SZENT ERZSÉBET Római Katolikus Általános Iskola MÓR

.....
Kovács Béla
igazgató

1. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az **Információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. A pedagógust, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

4. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője felmentést adhat.

5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen.

6. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   - papír alapú nyilvántartás,
   - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

7. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

8. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes,
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár.

   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes,
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - tanulószobás nevelők,
      - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

9. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Nemzeti Köznevelési Törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
      - igazgatóhelyettes,
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár.
   b) a tanulók adatait továbbíthatja:
      - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot (az alkalmazottak vonatkozásában is) **továbbíthatja: igazgató**;
      - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
      - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
      - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
      - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához adatot továbbíthat: igazgató,

igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

10. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

11. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- szakköri naplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,

szakkörvezetők),

- tanulószobai csoportnapló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A naplók vezetése elektronikus alapon (e-napló) történik.

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

12. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

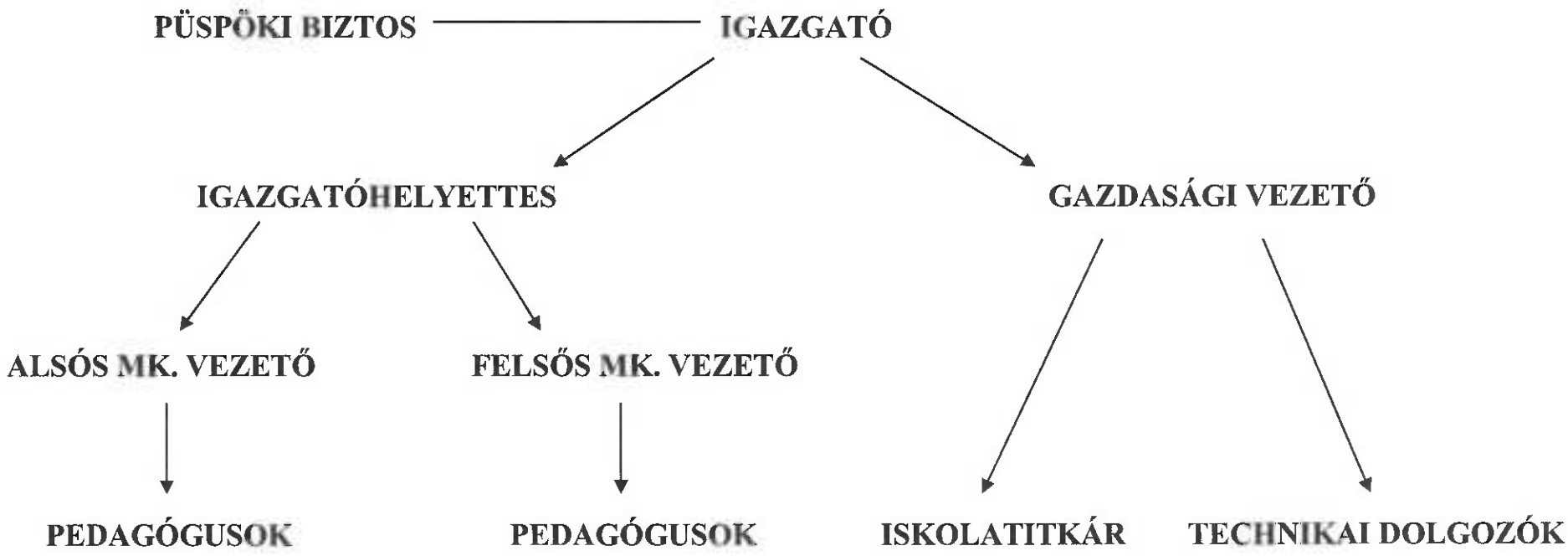
Mór, 2026. január 1.

Kovács Béla
igazgató

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA

A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete



3. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székesfehérvári Egyházmegye
Székhelye:	8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgató
Kinevezője:	fenntartó
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony valamint vezető beosztásra történő megbízás … időszakra
Munkaideje:	Heti 40 óra. Kötetlen munkarendben dolgozik. Munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. 6 órát követően 20 perc munkaközi szünetre jogosult. A vezető kötött munkaideje: … / hét (gyermeklétszámtól függően a Púétv. 2. melléklete szerint)
Munkavégzés helye:	Az általa igazgatott intézmény teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítsa. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi, rendeleti előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Egyszemélyi felelősségű igazgatóként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a jogszabályokban és a fenntartó által meghatározott feladatokat.

1. Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Előkészíti a pedagógiai program megfogalmazását. A nevelőtestületet bevonja a pedagógiai program elkészítésébe. Biztosítja a szakmai munkaközösség, iskolaszék, intézményi tanács véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé teszi. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai

program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a módosítását.

- Évente elkészíti a nevelőtestület bevonásával az éves munkatervet. Kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, iskolai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra, majd közzé teszi az intézmény honlapján.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a véleménynyilvánításról (DÖK, szülői szervezet, intézményi szék, intézményi tanács). Gondoskodik a fenntartó általi jóváhagyásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- Évente elkészíti az pedagógus-továbbképzési intézményi programot a szakmai munkaközösség részvételével.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, a komplex ellenőrzések, a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösségek és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Megszervezi a tanulók sportolási, szabadidős tevékenységét, biztosítja a szükséges feltételeket.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve dönt a tanulók osztályba sorolásáról.
- Órarendet és tantárgyfelosztást készít.

- Gondoskodik a tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzéséről. Egészségügyi célból beengedhet tiltott tárgyat az intézménybe.
- A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek megsegítését koordinálja.
- Konfliktus esetén megbízza a mediátort.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek felvételét, felvételről döntést hoz, elutasításról határozatot. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait. Statisztikai adatokat szolgáltat a fenntartónak.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Eleget tesz KRÉTA-kötelezettségeinek.
- Ellenőrzi a tankötelezettség betartását. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére. A tankötelezettség meghosszabbításáról határozatot hoz.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Felel a gyermekvédelmi jelzés megtételéért a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagoknak.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli

információáramlást.

- Gondoskodik a hitoktatással kapcsolatos szervezési és egyeztetési feladatok ellátásáról.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes és diétás étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az e-naplók vezetését és azok tartalmát.
- Döntést hoz a vendégtanulói jogviszony létesítése kérdésében.
- A tanulmányok alatti vizsgák során meghozza a szükséges döntéseket.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés döntése alapján mellőzhető.
- A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés iskolarendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt. Ha nem tud dönteni, beszerzi a köznevelésért felelős miniszter véleményét.
- Dönt a tanulókat érintő felmentések, mentesítések kérdéskörében [Köznev. tv. 55. § (1), 56. §]
- Dönt szülői kérésre az első évfolyam megismétléséről.
- Engedélyezi, hogy a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.
- Az iskolai bizonyítvány az elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.
- Az egyéni munkarendben tanulók kapcsán tájékoztatási kötelezettsége áll fenn, döntést hoz az intézményben történő tartózkodásukról.
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. Gondoskodik az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének bekéréséről. Ha az iskolában nemzetiségi iskolai nevelés és oktatás folyik, ki kell kérni az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat véleményét is.
- Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünetet rendelhet el, illetve a két napon át is 20 fok alatti hőmérséklet esetén az intézményt bezárja.
- 15 napon belül válaszol a hozzá beérkezett kérdésekre.
- Adatvédelmi szabályzatot készít és adatkezelési tájékoztatókat ad ki.
- Kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat (GDPR) betartásával.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Belső szabályzatában az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

3. Munkügyi-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak, illetve köznevelési dolgozók felett.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást. A pályázati eljárás során világnézeti és hitéleti

szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.

- A jogszabályban előírt módon kinevezi a pedagógusokat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz az elektronikus rendszerekben szükséges rögzítési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást.
- Vezeti a foglalkoztatotti alapnyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja az SZMSZ-hez kapcsolódó munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok meglétét és a benne foglaltak betartását.
- Megvizsgálja a Mesterpedagógus vagy Kutatótanár fokozatot szerzett pedagógus által az átsorolása vagy az előző vizsgálat óta eltelt idő alatt a Mester- vagy Kutatóprogramja megvalósítása, továbbá az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítése érdekében végzett tevékenységet.
- Kijelöli gyakornok mellé a mentort.
- A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére javaslatot tehet.
- A Köznev tv. 61. § (3) bek. alapján dönt a NOKS munkaköréről.
- Megbízza a DÖK-öt segítő pedagógust 5 évre.
- Megbízza a szakmai munkaközösség vezetőit 5 évre.
- Szabályozza a vezetőség benntartózkodását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az ügyviteli munkát a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, a szabályzat elkészítésébe bevonja a nevelőtestületet. Gondoskodik a véleményező fórumok véleményének bekéréséről (Szülői Szervezet, intézményi szék, DÖK, intézményi tanács). A fenntartói jóváhagyás után gondoskodik az intézmény honlapján történő közzétételéről.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. Maximum évente egyszer a fenntartó kérésének megfelelően beszámol az intézményről.
- Az intézmény felújításával, karbantartásával kapcsolatban javaslatot tesz a fenntartónak.
- Ha a jóváhagyott költségvetéshez viszonyítva eltérés mutatkozna a bevételek vagy a kiadások körében, úgy arról előzetesen, írásban köteles az Egyházmegyei Hivatal vagyonkezelőjét és főkönyvelőjét értesíteni, és írásos jóváhagyást kérni az intézményi költségvetés módosításához.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

• Felelős a leltár, a karbantartási terv elkészítéséért, figyelemmel kíséri a végrehajtás folyamatát. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését. • Felel a tankönyvrendelés lebonyolításának koordinálásáért, megnevezi a tankönyvfelelőst. • Kivizsgálja a károkozásokat. • Az ideiglenes védelemre jogosult tanulókat megsegíti a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 37/T. §-a alapján. • A közérdekű adatigénylésekre az Info. tv. alapján válaszol.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az éves alapszabadságának mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel január 5-ig lehetséges. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 1-24 órával jeleznie kell a fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	KaPI (KPSZTI) Etikai kódexében megfogalmazottak szerint. A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, ötévenként 120 kredit.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a tanulófelvétel, a munkaviszony-, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony-létesítés, -megszüntetés, megbízási és vállalkozási szerződések kötése, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás. Feladatok átruházása az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Felelőssége	Felelős: • az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, • a katolikus szellemiségű pedagógiai munkáért, • az intézményi szabályzatok elkészítéséért, • fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, • az intézmény gazdálkodásáért, • az intézményben folyó pedagógiai munkáért, • a nevelőtestület vezetéséért, • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért,

	végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért, • a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, • a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, • tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, • az esetleges fegyelmi eljárás szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A fenntartó képviselője.
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak, a munkaviszonyban foglalkoztatottak és a megbízási jogviszonnyal rendelkezők.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Igazgatói feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóhelyettesével. A munka- és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkezni. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakkal (NOKS) és köznevelési dolgozókkal napi kapcsolatot tart fenn. 2. Szoros kapcsolatot tart fenn: Intézményen belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. Segíti az iskolaszék, intézményi tanács munkáját. Intézményen kívül: A helyi plébániával, a fenntartó képviselőjével, szervezeti egységeivel, a települési önkormányzattal, (nemzetiségi oktatás esetén a területileg illetékes nemzetiségi önkormányzattal), az Egyházmegye által fenntartott oktatási-nevelési intézmények főigazgatóival/igazgatóival, a településen működő nevelési-oktatási társintézményekkel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával, továbbá a pedagógiai szakszolgálatok intézményeivel, az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogásszal, szociális segítővel. Együttműködik az iskolapszichológussal. Segíti az országos pedagógiai mérések lebonyolítását. Együttműködési megállapodást köt a Magyar Honvédséggel honvédelmi nevelés-oktatás keretében egyéb foglalkozás tartására, a Honvédelem tantárgy oktatására. Együttműködik a hatósági és törvényességi ellenőrzést végző

	kormányhivatallal, más állami szervekkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR), a KRÉTA és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti az intézményi közzétételi listát (Info tv.). Titoktartási kötelezettsége van, adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	igazgatóhelyettes

Székesfehérvár, 2026. január 1.

P. H.

_____

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

…. 2026. január 5.

A munkavállaló aláírása:

……

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. **A munkavállaló**

   Neve:

   Munkaköre: **igazgatóhelyettes**

2. **Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:**

1./ A katolikus iskolában az igazgatóhelyettes alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében, az igazgatóval és a püspöki biztossal együttműködve jó keresztényeket és képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez elkötelezett szellemiségű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak közösségének kialakításán kell fáradoznia, és hozzá kell járulnia az iskola nyugodt, harmonikus légkörének biztosításához.
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
Az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében, a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásainak figyelembevétele mellett, az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
Megbízását az iskola igazgatójától kapja, 5 éves határozott időre.
Megbízása során az iskola Fenntartója egyetértési jogot gyakorol.

2./ Munkájának közvetlen irányítója az igazgató, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja. Munkaideje heti 40 óra.

3./ Felelősségi körébe tartozik:

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

4./ Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat tanóráin, valamint az iskolaotthonban, tanulószobán, szakkörökön folyó munkát.

E feladatkörben:

a / előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.

b / Gondoskodik az alsó és felső tagozatos munkaközösségek működéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről, nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítéséről, illetőleg valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását / a tehetséggondozást / szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.

c / Figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, a tanulóknak a szorgalmi időben szervezett nevelési célú foglalkozásait, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.

d / Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, jó pedagógus – diák viszony kialakítására.

e / Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

5. / Az iskolai ügyvitel végzése és irányítása területén:

a / gondoskodik az alsó és felső tagozat tantárgyi óráin, valamint a délutáni foglalkozásokon teljesített túlórák és helyettesítések havi elszámolásáról.
b / a pedagógusok adminisztratív tevékenységének végzését irányítja, ellenőrzi. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartási és anyakönyvvezetési dokumentumait, a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásait,
az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikákat (OH, Egyházmegyei Hivatal, KaPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok…)
c / a gazdasági vezetővel közösen gondoskodik:
az iskolai dokumentáció megőrzéséről,
az iratselejtezésről,
az alsó és felső tagozatban és a napköziben levő szemléltető és informatikai eszközök javításáról, pótlásáról,

d / az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást,
e / az iskolaorvossal együttműködve megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait,

6. / Egyedi esetekben és ügykörökben esetenkénti igazgatói megbízással gyakorolja a képviseletei, illetve az aláírási jogot.

7. / Részt vesz az iskolavezetőség munkájában. Biztosítja, hogy minden - az előzőekben megjelölt munkakörű - dolgozó kellő tájékoztatást kapjon az itteni döntésekről, megteremtve ezzel a végrehajtás feltételét. Tájékoztatást ad a dolgozók közösségeinek kezdeményezéséről.

8. / Irányítja és ellenőrzi a pályaválasztási felelős munkáját, a 8. osztályosok pályaválasztását.

9./ Segít az iskolai ünnepségek és megemlékezések éves programjának elkészítésében, gondoskodik azok megvalósításáról.

10./ Javaslatot dolgoz ki szakkörök működtetéséről, óraszámaik meghatározásáról.

11./ Ellátja az oktatással, neveléssel, szervezéssel, egyházi programokkal, tanügyigazgatással, munkáltatással és gazdálkodással összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

.....
munkáltató

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

Mór, 2026. január .....
munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. **A munkavállaló**

   Neve:

   Munkaköre: **gazdasági vezető**

2. **Munkaideje:**

   Napi 8 óra (heti 40 óra).

3. **Felettese:**

   Igazgató.

4. **Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:**

A gazdálkodás érdemi részének végzéséért az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Munkája: irányító – ellenőrző – adminisztratív gazdálkodási tevékenység.

Feladata: belső ellenőrzés, technikai dolgozók munkájának irányítása.

<u>Adminisztratív, ellenőrzési feladatai:</u>

- Az iskola dolgozóinak bérében bekövetkező változások felvezetése.
- Tájékoztatók készítése a gazdálkodásról az iskolavezetőség, illetve a tantestület részére.
- Az irodai, műszaki és kisegítő dolgozókkal kapcsolatos munkahelyi vezetői feladatokat ellátja, az igazgatót tájékoztatja.
- Elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, illetve gondoskodik aktualizálásukról.
- Részt vesz a belső ellenőrzési szabályzat és az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti a dolgozók alkalmazási, illetve munkaviszonyt megszüntető okmányait, melyeket további ügyintézés céljából az iskolatitkárhoz továbbít, vezeti személyi anyagukat.
- Elkészíti a takarítók területi beosztását, ellenőrzi munkájukat.

- Felméri a tisztítószerigényt, megrendeli és elosztja a szükséges anyagokat.
- Szervezi és ellenőrzi az adminisztratív dolgozók munkáját.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellenőrzi az élelmezési munkát, az étkezési nyilvántartásokat, rendeléseket.

Gazdálkodási feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, melynek alapján az iskola egész évben gazdálkodik.
- Elvégzi a havi bank, pénztár számlakijelölését, a bérfeladást.
- Az igazgató utasítására gondoskodik az esetleges béren kívüli juttatások számfejtéséről, kifizetéséről.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Évente elkészíti a leltározási ütemtervet. Részt vesz a leltározás, selejtezés, leltárkiértékelés lebonyolításában. Ellátja a leltárellenőri feladatokat.
- Ellátja a könyvelői feladatokat.
- Elkészíti a terembérleti szerződéseket. Számlázza a terembérleti díjakat, és figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási munkákat.
- Igazgatói engedéllyel gondoskodik a szükséges szakmai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.
- Szükség esetén lebonyolítja a gazdálkodással összefüggő levelezéseket.
- Elkészíti a különféle információs jelentéseket /statisztika, TB/.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- A pályázatokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozásokat ellenőrzi.
- Kedvező elbírálás esetén gondoskodik az elnyert összeg kiírásnak megfelelő felhasználásáról.

Feladatkörébe tartozik minden egyéb, amivel az iskola igazgatója megbízza.

Könyvelői feladatai:

- A könyvelői feladatok meghatározása az iskola igazgatójának a jogköre.
- Vezeti a dolgozók havi egyéni bérnyilvántartó lapját.
- Lekönyveli a bank, pénztár, bérfeladás és helyesbítő tételeket.
- Vezeti a nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

- Aktívan részt vesz az éves költségvetés, az éves és a féléves beszámoló elkészítésében.
- Elkészíti a KSH által igényelt statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a havi, negyedéves, APEH, TB bevallásokat.
- Elkészíti a szükséges banki átutalásokat, figyeli a szállítói számlák helyességét, fizetési határidejét.
- Szükség esetén kapcsolatot tart az APEH-al.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

……..
munkáltató

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

Mór, 2026. január

……
munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. **A munkavállaló**

Neve:

Munkaköre: **alsós/felsős munkaközösség - vezető**

2. **Feladata:**

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

Az iskolavezetés munkaközösség - vezetőkkel kibővített megbeszéléseit heti rendszerességgel tartja.

A munkaközösség - vezető az aktuális jogszabályok szerinti pótlékra, óra-kedvezményre jogosult.

Megbízását a munkaközösséghez tartozó pedagógusok véleményének megkérdezése után az igazgatótól kapja, határozott (5 tanév) időre.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1. .....

munkáltató

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

.....

Mór, 2026. január munkavállaló

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: **tanító**

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Tanítóként ellátja a rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Fogadóórán egyénileg beszéli meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az igazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.

- Távolmaradása esetén időben előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken, és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1. .....

munkáltató

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

Mór, 2026. január .....

munkavállaló

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: **tanár**

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Szaktanárként ellátja a rábízott osztályok nevelő - oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít a helyi tanterv, a tankönyvek és a követelményrendszer figyelembevételével, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- Fogadóórán egyénileg beszéli meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az osztályfőnöknek, valamint az igazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása).

- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, az osztályban tanító többi szaktanárral egyezteti, naplóban jelzi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend betartása kötelező, vétség esetén eljárás kezdeményezhető.
- Nevelő – oktató munkája során ellátja a tehetséggondozás, (tehetség kiválasztás) feladatát.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1. ……..

munkáltató

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

Mór, 2026. január ……..

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló

Neve:
Munkaköre: **osztályfőnök**

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Az osztályfőnököt feladata ellátásáért pótlék illeti meg.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógia és vallási elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály életét, valamint tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytornász, gyermekvédelmi felelős stb.)

- Új osztályfőnökként (első osztályban) meglátogatja diákjai családját augusztus 31-ig, más évfolyamokon családlátogatást vagy iskolai családos ismerkedő programot szervez az intézmény területére.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát havonta értékeli. Minden hónap 10. napjáig ellenőrzi a naplóban a jegyek mennyiségét, kevés jegy esetében pedagógus kollégájához, vagy feletteséhez fordul.
- Szülői értekezletet tart a Munkatervben meghatározott időpontokban, szükség esetén családot látogat, a Krétában havonta, illetve folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról valamint tanulmányi előmeneteléről.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők megalakítsák szülői szervezetüket, és szavazás útján megválasszák érdekeik képviselőit az SzMK-ba.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Osztályfőnöki feladatai ellátásához a felső tagozaton tanmenetet készít.
- A Munkatervben meghatározott rend szerint felkészíti tanulóit az egyházi és állami ünnepek méltó megünneplésére.
- Évente egy alkalommal – a tanév vége előtt – a Pedagógiai Program javaslata alapján osztálykirándulást szervez.
- 6-7. évfolyamosok osztályfőnökeként pályázatot készít a Határtalanul! kiránduláson történő részvételre, és vezeti osztályának kirándulását.
- Részt vesz az iskola életével és programjával összefüggő nyári táborozásokon, valamint segít azok megszervezésében.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1. ……..

munkáltató

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

Mór, 2026. január ……..

munkavállaló

TANULÓSZOBA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: **tanulószoba vezető**

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- a tanárokkal és az osztályfőnökökkel egyetértésben, együttműködve dolgozik, munkájukat segíti
- részt vesz a fogadóórákon, egyházi liturgikus eseményeken és kulturális rendezvényeken
- a tanulókat keresztény erkölcsiségre, közösségi életre, hazaszeretetre, lelkiismeretes munkára, fegyelemre, esztétikára neveli
- egészséges és kulturált táplálkozásra, takarékoskodásra, a környezet védelmére és balesetmentes játékra oktatja a diákokat, testi fejlődésüket elősegíti
- vonzóvá, színessé teszi a délutáni időtöltést
- a gyermekek tanulását segíti, elvégezteti a szóbeli és írásbeli leckéiket, és ellenőrzi azokat
- biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit

- lehetőségeihez képest felzárkóztatja a mulasztott, illetve a hátrányos helyzetű tanulókat
- a csoport naplóját folyamatosan és pontosan vezeti
- állandó felügyeletet biztosít csoportja számára
- a tanulószobás nevelő köteles a tanulókkal megismertetni a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, ha kell orvost, mentőt hívni. A balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

……..
munkáltató

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

Mór, 2026. január

……..
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: **pedagógiai asszisztens**

2. Munkaideje:

- A heti munkaidő 4o óra.
- Túlmunka nem fizethető.
- Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét az igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- A kijelölt 1– 8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása.
- Nyolcórás napi munkaidejében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, valamint a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.

- Az óraközi szünetekben, illetve ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt az iskolaotthonos nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint részt vállal a nyári napközis és tábori felügyeletben, és gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes, valamint a pedagógusok megbízzák.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

……..
munkáltató

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

Mór, 2026. január

……..
munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1.A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: **iskolatitkár – pénztáros**

2. Munkaideje:

- A heti munkaidő 4o óra.
- Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Az ilyen távollétekről a gazdasági vezető előre egyeztet az igazgatóval. Túlmunka nem fizethető.
- Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az igazgató.
Az iskolatitkár közvetlen felettese a gazdasági vezető.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Iskolatitkári feladatok:

- A munkaköri feladatainak meghatározása az igazgató jogköre.
- Az iratkezelési feladatok ellátása. Felelős az iratok pontos kezeléséért, az ügyiratokkal kapcsolatos határidők betartásáért.
- Az irattári szabályzat alapján az irattárat gondozza.
- Gondoskodik az adminisztrációval összefüggő levelezés, kézbesítés pontos rendjéről. Jelzi az ezzel kapcsolatos beszerzési igényt a gazdasági vezető felé.
- Segítséget nyújt a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos munkák elvégzéséhez, pontos adminisztrációjához. Kisértékű tárgyi eszközök kivezetése.
- Vezeti a beírási naplót.
- Segíti a statisztikák elkészítését (OH, Egyházmegyei Hivatal, KaPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok).
- Feladata ellátásához a szükséges mértékig együtt kell működnie az iskola vezetésével.

- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint, becsületesen, lelkiismeretesen elvégezni, a pedagógusok méltányolható kéréseit teljesíteni, munkájukat segíteni.

Gépelési feladatai:

- Igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági vezetői, pedagógus munkával összefüggő levelek elkészítése a határidők sorrendjében.
- Intézményekkel kapcsolattartás levelezése.
- Tantestületi értekezlet jegyzőkönyveit 48 órával az értekezlet után, a mellékleteivel együtt legépeli.
- Pedagógusok munkájával összefüggő nyomtatványok, írószerek kiadványok kezelése.

Pénztárosi teendők:

- Feladatai közé tartozik a házipénztár kezelése, ezen belül a pénztár készpénzzel történő ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül. A csekkfüzet kitöltése, munkabérek kifizetésének dokumentálása.
- Feladata továbbá az étkezési térítési díjak kiszámítása, beszedése, a hozzá kapcsolódó bizonylatok kitöltése, a napi és a havi előzetes jelentés készítése.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

.....
munkáltató

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

Mór, 2026. január

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ – KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: **takarító - konyhás**

2. Munkaideje:

A heti munkaidő 30/40 óra.
Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.
A nyári munkaidőről a gazdasági vezető dönt.
Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.
Szabadságát a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az igazgató.
A takarító- konyhás közvetlen felettese a gazdasági vezető.
A takarítói feladatok meghatározása az iskola igazgatójának a jogköre.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

<u>Takarítói feladatok</u>

- Feladata naponta a tantermek, a tornaterem, a vizesblokkok, a tanári szoba, a folyosó, gazdasági iroda, konyha, étkező felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása. Minden este zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat, és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni, valamint a redőnyöket téli időszakban lehúzni. Távozásakor a riasztórendszert be kell kapcsolnia.
- Heti feladata: portörlés, pókhálózás, virágok locsolása heti 2-3 alkalommal, igazgatói iroda kitakarítása heti 2 alkalommal.
- A bejárati ajtó ablakát naponta megtisztítja. Amennyiben valahol maszatos ablakot lát, azt köteles lemosni.
- Negyedévente köteles az ablakokat, ajtókat és a függönyt mosni.

- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami rendetlenséget lát, akkor azt a fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.
- A délelőtti órákban ügyel az egész épület tisztaságára.
- A tanítási órák ideje alatt szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra, kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítására. A folyosó felmosása. Tanítási órák után, a váltás előtt kitakarítja, feltörli az osztálytermeket, tornatermet.
- Az utolsó tanítási óra után kitakarítja a tantermeket,
  - továbbá a szemetes ürítése
  - a portalanítás
  - a műpadló, parketta megfelelő tisztítása, ápolása
  - a bútorzat takarítása
  - a virágok megöntözése is feladata.
- Külön felhívjuk a figyelmét a fényezett felületek kímélésére (parketta, lambéria). A parketta felmosásakor ügyel arra, hogy a felmosófej ne legyen nagyon vizes. Ha szükséges felmosóruhával törli át a parkettát, hogy ne maradjon nedves. A lambéria tisztításánál nem folyhat a víz a lambérián, azt csak nedves ruhával szabad tisztítani.
- Naponta gondoskodik a WC-k, a mosdók fertőtlenítéséről, ami a tanítási órák után történjen. Hetente egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket (öltözők, WC, konyha). Hetente egy alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a WC-k engedélyezett tisztítószerrel történő teljes áttisztítását kívül, belül.
- Köteles a tisztítószereket a gazdasági vezető által megjelölt időpontban átvenni, azokat takarékosan, rendeltetésszerűen tárolni, felhasználni.
- A tisztító- és takarítószereket soha ne hagyja a folyosón, illetve tanteremben őrizetlenül. Ezeknek elzárva tartásáért kiemelt felelősséggel tartozik, annak érdekében, hogy gyerekek ne férhessenek hozzá.
- Ünnepélyek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- Nyáron az ő feladata a virágok gondozása, ápolása, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja helyettesítéssel más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek.

A konyhai dolgozó feladatai:

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

Egyéb rendelkezések:

- Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.
- Betegsége esetén azonnal tájékoztatja az intézményt.
- Szabadságigényét a gazdasági vezetővel egyezteti.
- Minden konyhai dolgozó felelősséggel tartozik:
  - a személyi higiénia betartásáért
  - az érkezett étel átvételéért
  - a munkaidő leteltével a nyílászárók bezárásáért
  - a gázüzemű és elektromos berendezések biztonságos használatáért és üzemen kívül helyezéséért
  - a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Köteles a hátsó vaskaput napközben zárva tartani, melyet csak az ételszállító érkezésekor nyithat ki.
- A dolgozó köteles a munkát /tálalás, mosogatás, takarítás/ munkatársával megosztani és a jelenlegi gyakorlatnak megfelelően egymást váltva végezni.
- A konyhai dolgozó köteles az étel mennyiségével, illetve minőségével kapcsolatos észrevételeit az iskola gazdasági vezetőjével közölni. A konyha területén családtagok, idegenek nem tartózkodhatnak.

- A konyhai dolgozó elvégzi azon feladatokat, amelyekkel esetenként a gazdasági vezető megbízza.
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak méltányolható kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI:

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

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

……..
munkáltató

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

Mór, 2026. január

……
munkavállaló

KARBANTARÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

Munkavégzés helye: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola, Mór

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: **karbantartó**

2. Munkaideje:

Napi 6, heti 30 óra.

Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.

A nyári munkaidőről a gazdasági vezető dönt.

Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.

Szabadságát a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

Felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.
A karbantartó közvetlen felettese a gazdasági vezető

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Az iskola nyitása naponta 6 órakor.
- Az épület helyiségeinek, víz, csatorna, villamos és fűtőberendezéseinek a szemrevételezése, ellenőrzése.
- A gazdasági vezető által meghatározott, heti, havi ütemterv szerinti munkák elvégzése a megállapított határidőre.
- A pedagógusok és más alkalmazottak által igényelt eseti munkák elvégzése, a gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint.
- Munkavégzés előtti, napi beszámolás a gazdasági vezetőnek, az ütemterv szerinti és az eseti munkák elvégzéséről, a felmerült nehézségekről, akadályokról.
- Naponta végigjárja az épületet, és ha rendellenességet észlel az intézmény területén, azt igyekszik a legrövidebb idő alatt kijavítani, vagy jelenteni a gazdasági vezetőnek, és a kihívott szakembert a munkájában segíti.

- Balesetveszély esetén köteles a szükséges óvintézkedéseket megtenni és tájékoztatni az iskola vezetőségét.
- Szükség esetén soron kívüli feladatokkal a gazdasági vezető megbízhatja.

Karbantartói:

- A munkavállaló a szakképesítésének megfelelő karbantartás jellegű víz és villanyszerelési munkákat végzi el.
- A munkavállaló elvégzi a szakképzettséget nem igénylő padló, fal, nyílászáró, fűtő-berendezési karbantartó jellegű munkálatokat.
- A tevékenységi körbe tartozó munkákhoz az intézmény biztosítja az anyagokat, az eszközöket és szerszámokat az intézmény vagy a munkavállaló biztosítja.
- Az intézmény által nem biztosított szerszámok, eszközök eseti használatáért a munkavállalót megállapodás szerinti kedvezmények, juttatások illetik meg. A behozott szerszámok, eszközök épségéért, biztonságos használatáért a munkavállalót terheli a felelősség.
- A javítási, karbantartási műhelymunkákat megfelelő műhely hiányában a lépcső melletti szerszámtárolóban, vagy a kazánházban végzi. Felelősséggel tartozik a két helyiség rendjéért, tisztaságáért, kulcsainak egy- egy példányát a gazdasági irodában tartja.
- Zárak, nyílászárók javítása, szükség szerinti cseréje, kulcsok pótlása.
- Bútorzat javítása, karbantartása, az osztálytermek megfelelő berendezettségének biztosítása, igény szerinti átrendezése.
- Világítótestek, kapcsolók folyamatos ellenőrzése, javítása, cseréje áramtalanított állapotban.
- A vizesblokkokban a berendezés karbantartása, javítása, szükség esetén cseréje.
- Udvari lefolyóaknák ellenőrzése, szükség szerinti átmosása.
- Festési, mázolási munkák elvégzése.
- A pedagógusok által használt híradástechnikai eszközök leltározása, karbantartása, javíttatása, selejtezési javaslat megtétele.
- A nyári felújítási, illetve karbantartási munkák idején az intézményben tartózkodik, és szükség esetén segíti a szakemberek munkáját /pl. bútorok pakolása/.
- Munkájával biztosítani kell a tanítási órák zavartalanságát, zajjal járó vagy bármilyen zavaró karbantartási munkát ebben az időben csak balesetveszély esetén végezhet.

Takarítási:

- Nagytakarítások esetén besegít a takarítók által nehezen elérhető területek /pl. tornatermi ablakok/ takarításába.
- Az iskola körüli és az udvar füves területeinek gondozása.

- Takarítja a bejárat előtti lépcsőt, és az iskolához tartozó járdaszakaszt, a kinti szemetest naponta reggelente üríti, szemétszállítás napján kikészíti, illetve behozza a kukát.
- Összesöpri az udvart, folyamatosan tisztántartja és gondozza az iskolához tartozó előkertet és sportudvart.
- Munkaköréhez tartozik a padlás, a pince, a belső udvar és a sportudvar takarítása.
- Fagy és havazás esetén az intézményhez tartozó területeken /lépcső, járda, udvar/ biztosítja a biztonságos közlekedést /hólapátolás, jeges felületek felszámolása/.

Egyéb feladatai:

- Az iskolában tartandó ünnepélyekre igény szerint rendezi be az adott termet, és utána gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Felelős az iskolarádió használhatóságáért.
- Részt vesz az éves leltározási, selejtezési munkában.
- Gondoskodik a használaton kívüli bútorok, eszközök, berendezések biztonságos és jellegüknek megfelelő tárolásáról, a selejtezésre váró eszközök elkülönítéséről, a selejtek eltávolításáról, megsemmisítéséről.
- A postai küldeményeket feladja, illetve elhozza a postáról.
- Az intézményi beszerzéseket elvégzi a város területén, autóhasználatért havi átalánydíjban részesül.
- Felelősséggel tartozik, hogy a kapu napközben állandóan zárva legyen.
- Szabadságigényét köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

A munkavállaló oktató-nevelő intézetben dolgozik. Munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór, 2026. január 1.

.....
munkáltató

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

Mór, 2026. január .....
munkavállaló

4. SZ. MELLÉKLET

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (TÉR) SZABÁLYZAT

I. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

II. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,

- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők
Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek
igazgatóhelyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról, ismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
(tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyezetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.
Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezelik az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai
- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,

- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató, igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre.

III. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:
- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

Az egyedi intézményi értékelési szempont *a személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése szerint* kerül kiértékelésre.

IV. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év szeptember 30-ig, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai Program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai

- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

V. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

Az igazgatóhelyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

• az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,

• lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,

• az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása

• az országos mérések intézményi eredményei.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

• humánerőforrás gazdálkodás (pl. fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése),

• szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése, (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)

• infrastruktúra: tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

• a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek azonosítása,

• a fejlesztési irányvonalak fontossági sorrendjének megállapítása,

• a meglévő gyakorlat, az intézményfejlesztésre vonatkozó célok támogatása,

• az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése,

• a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,

• a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések támogatása.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

• egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, (2)

• folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, (2)

• a munkatársak rendszeres értékelése, (2)

• korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, (2)

• pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása. (2)

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

• kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, (6)

• együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak támogatása. (4)

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

• hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,

• felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,

• a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele,

• a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

• tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),

• fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),

• e-napló (e-KRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretek, figyelmeztetések),

• továbbtanulási adatok,

• lemorzsolódási adatok (OH),

• igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,

• külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),

• egyéb egyedi visszajelzések,

• fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

A pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) kompetenciaméréssel	**adható pontszám**	**elért pontszám**
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása*	8	
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	14	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2	

* Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más, az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) kompetenciamérés nélkül	**adható pontszám**	**elért pontszám**
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	6	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	20	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)	**adható pontszám**	**elért pontszám**
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az e-KRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)	**adható pontszám**	**elért pontszám**
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2	
Haladási napló vezetése	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)	**adható pontszám**	**elért pontszám**
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)alsó tagozat**	**adható pontszám**	**elért pontszám**
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	3	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	3	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	2	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	-	

** Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)felső tagozat**	**adható pontszám**	**elért pontszám**
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	3	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	3	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	1	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítés	1	

A vezető/nevelőtestület dönti el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)	**adható pontszám**	**elért pontszám**
Motiváció, elkötelezettség	2	
A szervezet képviselete	2	
Etikus magatartás	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

8. A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése
- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%)* teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont). - A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont). - A teljesítménycél *részben teljesül* (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont). - A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt),* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont). - A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról

- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- díjak, elismerések
- publikáció
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai

- Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazása,

- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,

- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltaknak a betartása,

- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,

- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,

- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belüli értékelése,

- Megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon történő vezetése,

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,

- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,

- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken,

- Aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében.

- Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.

- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,

- A szülői értekezletek, fogadóórák hiánytalan megtartása.

- A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása,

- Folyamatos együttműködésre való törekvés,

- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

Az értékelő vezető a pedagógus munkakörben foglalkoztatott **értékelése során figyelembe veszi** a köznevelésért felelős miniszter által elrendelt képzés teljesítését és eredményét, **a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről.**

VI. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont),** és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont)** alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti,**

- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti,**

- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti.**

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

VII. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

VIII. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.

- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.

- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést

- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

IX. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,

- az értékelendő személy,

- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.

- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.

- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.

- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.

- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

X. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanévkezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	szeptember 30-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 31-ig
A munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 31-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május -31-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1 - május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 31-ig

Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15 - május 30.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1 - június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15 - június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése	július 31.

Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira

2. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Kovács Béla
igazgató

Mór, 2025. december 19.

1. számú melléklet

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a .....tanévben

Iskola neve, OM azonosítója	Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola 030043
Közreműködésre felkérő igazgató neve	Kovács Béla Emil
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	**munkaköre, szakterülete, feladatai**

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába.
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tényt, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.

- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Mór, ……..

közreműködő vezető aláírása	igazgató aláírása

2. számú melléklet

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola
Az intézmény címe	8060 Mór, Erzsébet tér 19.

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés résztvevői	**Munkakör**	**Név**	**Aláírás**
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: …%

Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:*

Mór, ……..

értékelt pedagógus aláírása	igazgató aláírása