

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---



## **Szent István** KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

**OM azonosító:  
203267**

**2017**



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## Tartalomjegyzék

I. Bevezető.....	3
I.1. Jogsabályi háttér .....	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	3
I.3. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
I.4 Személyi és időbeli hatálya.....	6
II. Az intézmény általános jellemzői .....	7
II.1.1. A közoktatási intézmény jellemzői .....	7
II.1.2. Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai .....	8
II.2. Az intézményi bélyegzők felirata.....	9
II.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	9
III. Az intézmény működési rendje .....	10
III. 1. A benttartózkodás rendje .....	10
III.1.1. Gyermekek, tanulók .....	10
III.1.2. Alkalmazottak .....	12
III.1.3. Vezetők.....	12
III.2. A tanév rendje .....	17
IV. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok .....	18
V. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	18
VI. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje .....	23
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
VIII. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet .....	26
IX. A helyettesítés rendje .....	28
X. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	29



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

XI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	30
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	32
XIII.1. Az intézmény logója .....	32
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33
XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
XVI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	35
XVI.1. Az osztályfőnök, az igazgató kötelessége, tanköteles tanuló esetében .....	37
XVI.2. Fegyelmi eljárás célja, szabályai.....	38
XVI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	38
XVI.2.2. A fegyelmi eljárás szabályai: .....	39
XVI.2.3. Az intézménybe jelentkező gyermek, tanuló felvétele .....	44
XVII. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga .....	47
XVIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei .....	48
XIX. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ...	49
XX. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok .....	50
XXI. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje.....	51
XXII. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....	51
XXIII. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése .....	53
XXIV. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése .....	53
XXV. A Szent István Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítése.....	54
XXVI. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	55
XXVII. A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje.....	87
1. melléklet:.....	90
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	90



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## I. Bevezető

### I.1. Jogszabályi háttér

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

### I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, valamint az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részt vételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

### **I.3. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t a tanulók, szülei, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint más érdeklődők munkaidőben az igazgatói irodában, egyébként az intézmény honlapján tekinthetik meg.

### **I.4 Személyi és időbeli hatálya**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## II. Az intézmény általános jellemzői

### II.1.1. A közoktatási intézmény jellemzői

**Az intézmény neve:** Szent István Katolikus Általános Iskola  
**OM azonosítója:** 203267

**Az intézmény székhelye:** 6763 Szatymaz, Petőfi Sándor u. 6.

Az intézmény telephelye: 6763 Szatymaz, Vasút u. 13.

**Az intézmény típusa:** általános iskola

**Az intézmény alapítója:** Szeged-Csanádi Egyházmegye

**Az alapító okirat száma:** 63-20/2017.

**Az alapító székhelye:** 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

**A fenntartó neve:** Szent Gellért Katolikus Iskolai  
Főhatóság

**A fenntartó székhelye:** 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban SzeGeKIF) gyakorolja.

**Neve:** Szent Gellért Katolikus Iskolai  
Főhatóság (SzeGeKIF)

**Székhelye:** 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

**Működési engedély száma, kelte: CS-06B/01/4916-10/2017.**

**A működési engedélyt kiadó szerv: Csongrád Megyei Kormányhivatal  
Szegedi Járási Hivatala**

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által kinevezett igazgató látja el.

### **II.1.2. Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai**

**Alapfeladat:** Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakfeladat:**

**852011** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

**852021** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

**562913** Iskolai intézményi étkeztetés (vásárolt szolgáltatás)

**855911** Általános iskolai napközi otthonos nevelés

**855912** Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

**855914** Általános iskolai tanulószobai nevelés

**855915** Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

**852012** Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

---

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.

Telefon/fax: 0662/283 149

E-mail: iskola@szatymaz.hu

Honlap: iskola.szatymaz.hu



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

**852022** Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

## II.2. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Szent István Katolikus Általános Iskola

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.

OM azonosító:203267

Adószám:18911510-1-06

Tel./Fax:62/283-149

Körbélyegző: Szent István Katolikus Általános Iskola

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a iskolatitkár, az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

## II.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program

---

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.

Telefon/fax: 0662/283 149

E-mail: iskola@szatymaz.hu

Honlap: iskola.szatymaz.hu



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- nevelési program
- Helyi Tanterv
- a Házi rend
- az éves munkaterv

### III. Az intézmény működési rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét, valamint a tanulók és gyermekek benntartózkodási rendjét szabályozza.

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

#### III. 1. A benntartózkodás rendje

##### III.1.1. Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola 7.00-17.00-ig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házi rend rögzíti.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes illetve az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában a kijelölt helyeken (tornaterem, könyvtár, informatika terem stb.) – melyeket zárva tartunk – tanuló csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját – az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján – az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### III.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A köznevelési törvény szerint a „nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

### III.1.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményvezető és/vagy helyettese az iskolában tartózkodik.

### Igazgató

- Munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben (kivétel, ha hivatalos ügyben máshol képviseli az intézményt)
- Fogadóidő: előre egyeztetett időpontban
- Az igazgató heti kötelező óráit a székhely intézményben tartja meg.
- akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el az ügyeletet.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **Igazgatóhelyettes**

- Munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve, ha hivatalos ügyben máshol tartózkodik
- Fogadói idő: előre egyeztetett időpontban
- Akadályoztatása esetén megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8.00-16.00 között.

#### **Pedagógusok**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt 15 perccel. Tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését engedélyeztetni kell. A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az igazgató biztosítja.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli- nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgató és igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

A tanítást segítő dolgozók és a technikai dolgozók munkarendjét munkaköri leírások szabályozzák.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek**

*[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]*

- Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló.
- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.
- A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt intézmény értekezletein. Az intézményi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.
- Az intézmény nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik
  - a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
  - b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
  - c) a házirend és módosításának elfogadása;
  - d) az intézmény éves munkatervének elfogadása;
  - e) az intézmény tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
  - f) az intézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó-vizsgára bocsátása;



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

g) az intézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;

Az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b) A rendszeres munkaértekezletek időpontját az intézményvezető az intézmény havi esemény naptárában határozza meg.
- c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az intézményvezető hívhat össze saját döntése alapján.

- A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
- Az intézményben az *1. sz. mellékletben* meghatározott szakmai munkaközösségek segítik az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

- Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg **egy tanévre**. Az intézményvezető a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős az intézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért

### III.2. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv alapján készül el.

A tanév ünnepélyes tanévnyitóval, a Veni Sancte-val kezdődik és a Te Deummal, a hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanárzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a Munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés, tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves Munkaterv jóváhagyásáról.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a baleset-megelőzési előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

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

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. A fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

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

Az iskolában a tanítási órákat a Helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a Házi rend határozza meg.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16.00 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok,
- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba,
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- helyi könyvtár használata
- egyéb rendezvények
- a Művelődési Ház rendezvényei

Állandó hitéleti programok:

- az iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra
- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum)





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- hétfői napokon a tanítás kezdete előtt a tanulók a hittantanár evangéliumi idézetét és annak értelmezését hallgatják, majd ezeket osztályfőnöki órán feldolgozzák,
- adventi hetek
- rorate
- közös karácsonyi ünnepség
- Keresztútjárás

### Időszakos hitéleti programok:

- hiteles, keresztényi lelkiületű előadók meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra

### Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján.

A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

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



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

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

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részt vételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

#### **Versenyek, vetélkedő, bemutatók**

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vehetnek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részt vételre is felkészítjük. A tanuló felkészítéséért a tanítók, ill. a szaktanárok a felelősek.

#### **Kirándulások**

A osztályfőnökök a tantervi követelmények, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

### **Múzeumi foglalkozások**

Az osztályfőnökök, a szaktanárok a tantervi követelmények, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részt vétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A felmerülő költségeket a szülőknek fedezni.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel való egyeztetés után szervezhető meg.

### **Egyéb rendezvények**

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



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## VI. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

### Az intézményhelyiségek használata

Az intézményszékhelyén és valamennyi telephelyén a helyiségek használói felelősek az épületek megóvásáért, védelméért. Megőrzik tisztaságát és rendjét. Betartják a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat. Az intézmény SZMSZ-ében és Házi rendjében foglaltakat megismerik és betartják, illetve betartatják.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a Házi rendben leírt módon használják.

Az intézmény bármely helyiségét csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az általa meghatározott rend szerint.

### Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőnek bérbe lehet adni. A bérbeadás feltételeit szerződés/megállapodás rögzíti, melyet mindkét fél aláír és elfogadja. A tanórai foglalkozásokat nem zavarhatja. A bérbeadás lebonyolításáért az intézményvezető felel.

Nem kérünk bérleti díjat abban az esetekben, ha egyházközségünk rendezvényt, programot szervez az épületünk valamelyikében.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Intézményünkben csak az iskola értékrendjének megfelelő, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, egyházi rendezvényekkel összefüggő reklámtevékenység folytatható. Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény vezetője és helyettese végzik, a helyi és intézményi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.
- Az intézményvezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek az intézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.
- pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

*a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;*

*b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;*



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- c) óralátogatás;
- d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

#### **Az ellenőrzés szempontjai**

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

Az intézményvezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### **VIII. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet**

Nyitva tartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitva tartási időn kívül is munkaköri, illetve szerződéses kötelessége.

Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat az intézményvezetővel és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat az intézményi Nyílt napokon, illetve az intézményvezető engedélyével látogathatják. Az intézményi Nyílt napok időpontját az intézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az intézményben tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óraközi szünet végéig – általános



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

iskolában 17:00 óráig – a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A foglalkozások közötti szünetekben a pedagógiai felügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket az intézmény éves munkatervében meghatározott beosztás szerint végzik.

A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## IX. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes helyettesítheti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt pedagógus látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó pedagógust nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt az iskolatitkár jelzi a fenntartónak, aki gondoskodik a helyettesítésről.

Az intézményvezető helyettesítését ellátó pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó pedagógus a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az intézményvezető vagy az általa kijelölt intézményvezető helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;
- b) ha a helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni – ebben az esetben a helyettesítés óracsérének minősül;
- c) egyéb esetben az intézményvezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

## **X. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményi szülői szervezet az intézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat az intézmény szülői munkaközösségébe.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

## **XI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az intézmény nevelőtestületének.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Az intézményi nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

## **XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, valamint működtetőivel. A kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett intézmény ifjúságvédelmi felelőse.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához az intézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### **XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### **XIII.1. Az intézmény logója**

A kéz egy országmát tart, ami Szent István királyra utal. Ez a királyi jelkép az országot, földet és a világot jelképezi, a szív pedig az emberi élet központja.

#### Ünnepeink:

- Tanévnyitó szentmise (Veni Sancte), tanévzáró szentmise (Te Deum)
- október 6. Aradi vértanúk
- október 23.
- advent
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- keresztútjárás
- március 15.
- anyák napja
- Pünkösd



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

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

A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, valamint a házirend ezekkel összefüggő előírásait a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai és egyéb foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása külön megállapodás szerint történik az alábbi területeken:

- fogászat, évente 2 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal
- tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
- pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal
- kötelező védőoltás

A kötelező védőoltások időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell az ellenőrzőn keresztül. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

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

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása az intézményvezető kötelessége.

## **XVI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Ebben a szabályzatban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben foglaltak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök köteles a tanév végéig megőrizni.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a távolmaradást,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A késést igazoltnak kell tekinteni, ha:

- méltányolható közlekedési probléma merül fel,
- a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (pl. időjárás, baleset stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

A tanév során három napig az osztályfőnök, ezen felül az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyeken résztvevő tanulók a szaktanár által meghatározott időpontban mehetnek el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az érintett osztályfőnököt, az iskolaigazgatót a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről. A tanulókat be kell írni hiányzónak, de az osztályfőnök tekintse ezt iskola érdekből való távolmaradásnak.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A késéseket az osztályfőnök kezeli. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, a kollégáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.

### **XVI.1. Az osztályfőnök, az igazgató kötelessége, tanköteles tanuló esetében**

Első igazolatlan óra után a szülőt kell értesíteni telefonon, tájékoztató füzetten keresztül és fel kell hívni a figyelmét a hiányzások következményeire.

A tizedik igazolatlan óra után értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot is.

A harmincadik igazolatlan óra után az iskola szabálysértési feljelentés formájában tájékoztatja a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők lakóhelye szerint illetékes járási hivatalt, mint általános szabálysértési hatóságot. Ismét tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Az ötvenedik igazolatlan óra után a lakóhely szerinti járási gyámhivatalt kell értesíteni. A gyámhatóság kezdeményezi az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.

A nem tanköteles tanuló esetében tíz igazolatlan óra után a szülőt kell értesíteni. Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, akkor megszűnik a tanuló





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

jogviszonya, feltéve, ha a kiskorú tanuló szüleit legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az iskola az igazolatlan mulasztásokról.

## **XVI.2. Fegyelmi eljárás célja, szabályai**

Az iskolákban folytatott tanulói fegyelmi eljárásoknak mindenkor pedagógiai célja van. A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **XVI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A Köznevelési törvény 53. §-a szerint a fegyelmi eljárást, egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségeiről. Tájékoztatni kell a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, határidőt kell megállapítani. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége, az időpontot is ő tűzi ki, értesíti az érintett feleket, kijelöli a helyszínt, írásban megbíz egy pedagógust az eljárás lebonyolítására (nem lehet visszautasítani csak személyes érintettségre hivatkozva.)



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőleg 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az érintett felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az eljárás ideje alatt az érintett osztályközösségeket lehetőleg nem tájékoztatjuk az ügy részleteiről. Ha minden fél beleegyezik, nem kell készíteni jegyzőkönyvet. Az írásbeli megállapodást nyilvánosságra lehet hozni.

A harmadik kötelezett szegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást már nem alkalmazza.

#### **XVI.2.2. A fegyelmi eljárás szabályai:**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőket személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint az eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a döntést jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson az érintett tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, továbbá a cél érdekében meghívott személyek vannak jelen. A meghívott személyek csak bizonyos ideig tartózkodnak benn.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- Az elkészült jegyzőkönyvet három napon belül el kell küldeni az intézmény igazgatójának, a bizottság tagjainak és az érintett tanuló szüleinek. A jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

### **A fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanuló esetében a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség történt. Ebben az esetben a szülő köteles másik iskolát keresni a tanulónak. Ha 15 napon belül a szülő nem oldja meg a problémát, a Kormányhivatal jelöl ki iskolát a tanulónak. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:**

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. Fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali

---

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.

Telefon/fax: 0662/283 149

E-mail: iskola@szatymaz.hu

Honlap: iskola.szatymaz.hu





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárások fennállását.

#### **Károkozás következményei**

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a telephely vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

#### **XVI.2.3. Az intézménybe jelentkező gyermek, tanuló felvétele**

A köznevelési intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

#### **A leendő első osztályosok beiskolázása**

A leendő első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **A felvétel szempontjai**

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvére már az iskolánkba jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- keresztény családból származik,
- elfogadják iskolánk Pedagógiai programját, nevelési elveit, értékrendjét, szabályait.

A leendő első osztályosoknak a tanév során több alkalommal foglalkozásokat tartunk, melyek segítenek a kölcsönös megismerkedést, megkönnyítik az iskolavárást, a beilleszkedést. A szülőkkel elbeszélgetünk.

A gyerekek felvételéről minden esetben az iskola igazgatója dönt.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott év augusztus 31. napjáig betöltse a 6. életévét.

#### **A beiratkozáskor be kell mutatni**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a szülő személyi igazolványát,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Más településről, akkor veszünk fel tanulót, ha kifejezetten katolikus iskolát keresve szeretnék beíratni a gyermeket.

### A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése

#### Az iskolai jogviszony megszűnik:

- amennyiben másik iskolába írárták be
- tanulmányait középfokú intézményben folytatja
- tanköteles tanuló kivételével annak a tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt.

### Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik. Az itt tanuló diákok középfokú intézményekben folytatják tanulmányaikat.

Minden tanítási évben szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket az adott év beiskolázási rendjéről.

### Átvétel más intézményből

**Szatymazon** a 2.-8. évfolyamokba körültekintően veszünk fel tanulót, megvizsgálva az okot, amiért iskolát szeretne váltani. Előny, ha rendelkezik plébánosi ajánlással, keresztlevelel, jó tanulmányi eredménnyel, példás magatartással és szorgalommal.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### **XVII. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga**

Az intézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az intézményi nevelőtestület értekezletein.

Ha az intézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

- a) a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
  
- b) a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## **XVIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei**

Az intézményben a következő egyéb foglalkozások tarthatók

- a) differenciált képességfejlesztés – felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, felvételi előkészítő céllal, egyéni vagy csoportos formában
- b) irányított tanulás – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítése, ellenőrzése céljával, osztálykeretben vagy csoportos formában,
- c) diákkör, szakkör, énekkar – a tanulók önszerveződésének, önképzésének támogatása céljával, csoportos formában;
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás – a mindennapi testmozgás biztosítása céljával, csoportos formában;
- e) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás – környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sport céllal, egy vagy több osztály részvételével.

Egyéni foglalkozás egy-három tanuló részvételével szervezhető.

A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen az intézménynek a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret áll rendelkezésre, amely kiegészül a következő időkeretekkel:



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a) egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti egy-egy óra biztosított a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret felett,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

## **XIX. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény diákjai saját döntésük alapján intézményi diák-önkormányzati szervet hozhatnak létre. Egy intézményben csak egy diák-önkormányzat működhet.

Az intézményi diák-önkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi diák-önkormányzati szerv munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

részt vesz a diák-önkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

A intézményi diák-önkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködnek az intézmény feladatainak megoldásában.

Az intézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a intézmény működését.

## **XX. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok**

Az intézmény feladatait az intézmény alapító okirata határozza meg. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- a) szervezeti és működési szabályzat;
- b) pedagógiai program;
- c) házirend.

Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## **XXI. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje**

*[a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdéséhez]*

Az adatkezelés és -továbbítás rendjét az e szabályzat *11. sz. mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **XXII. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás**

*[a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]*

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvellátási szerződés alapján kell megszervezni. A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötni.

A tankönyvterjesztővel az iskolák tankönyvfelelősei tartják a kapcsolatot, és ellátják a iskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait a intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. Az iskolai tankönyvfelelősök és a tankönyvellátás egyes iskolai feladataival megbízott dolgozók díjazására a



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál, amelyet az iskolák között a tankönyvrendelés arányában kell felosztani. Ha az iskolában ezeket a feladatokat több dolgozó végzi, díjazásukra az intézményvezető tesz javaslatot.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre a iskola nevelőtestülete számára.

A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megvásárlása a tanulók számára nem lehet kötelező.

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Az intézményvezető felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra az intézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.

A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## **XXIII. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni a intézmény irattárában.

## **XXIV.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

Az intézményvezető a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket.

Az intézmény-vezető köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket.



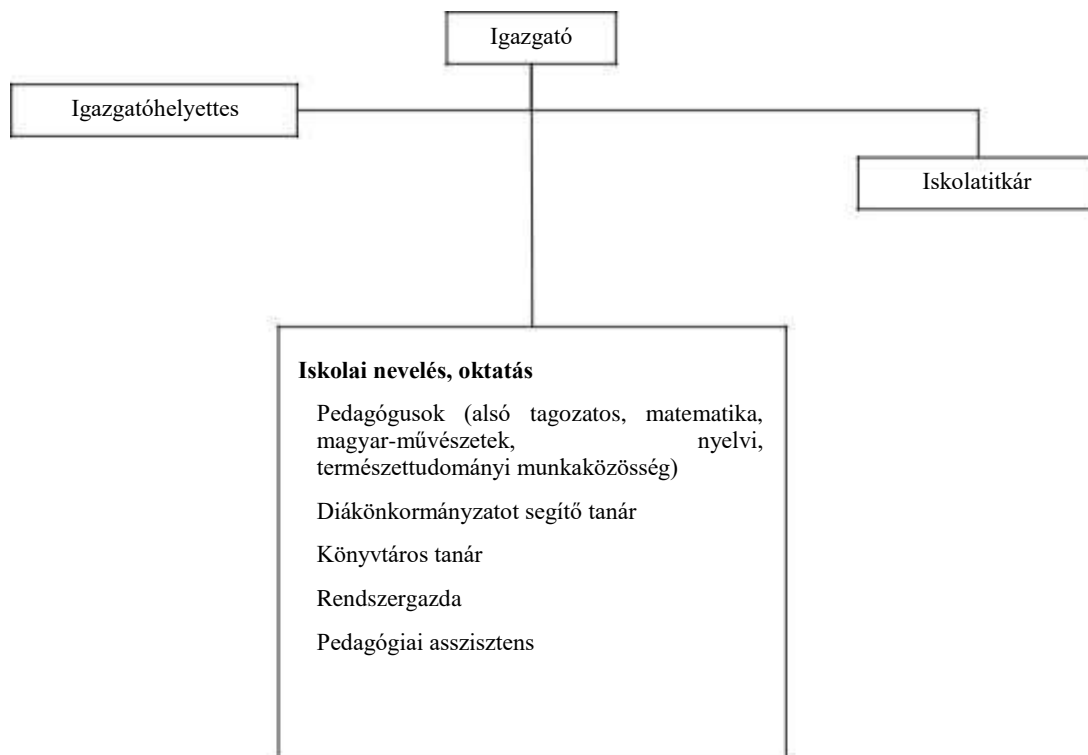
# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## XXV.A Szent István Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítése





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## **XXVI. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

1. Az iskolai könyvtáros tanár, tanító munkáját a saját iskolai könyvtári szervezeti egységet működtető intézményekben az intézményvezető felügyeli. Az iskolai könyvtári feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért, valamint – az e feladatokat települési illetőségű könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján ellátó intézmény esetén – a települési könyvtárral való kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.
2. Az intézményi iskolai könyvtár biztosítja az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, valamint koordinálja az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét.
3. Az iskolai könyvtár a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések szerint – tankönyvkölcsönzés útján – részt vesz az intézmény tanulójának biztosított térítésmentes tankönyvellátásban.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

4. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik, a nyitva tartást az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.
5. Az intézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
6. Az intézmény iskolai könyvtárát az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. Az intézmény pedagógusai bármely intézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásait igénybe vehetik.
7. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
  - a) név,
  - b) más az intézmény állományába tartozó pedagógus esetén az intézmény neve,
  - c) tanulók esetén osztály.
8. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
9. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
10. Az intézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy az intézményvezető által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, az intézmény termeiben elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

11. A könyvtáros pedagógus nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A könyvtár-pedagógiai program elkészítése, felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig a könyvtáros pedagógus feladata.

12. Az iskolai könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása a könyvtáros pedagógus, vagy az iskolai könyvtár feladatait együttműködési megállapodás alapján ellátó települési könyvtár feladata. A katalógus szerkesztési szabályzatot a *Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete* tartalmazza.

13. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a *Könyvtári SZMSZ 5. sz. mellékleteként* kiadott tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Az iskola alaptevékenysége az alapító okiratban foglaltak szerint.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában

#### **II. Az állományalakítás alapelvei**

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

### III. A gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

#### A fő gyűjtőkör területei:

##### **Könyvek**

segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, évkönyv

- Az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát ek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
  - Pályaválasztási útmutatók.
  - Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
  - Házi és ajánlott olvasmányok.
  - Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
  - Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
  - Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
  - A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.
- pedagógiai folyóiratok,
  - módszertani folyóiratok,
  - a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
  - a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **Audiovizuális információhordozók**

A helyi oktatásoz szükséges av-dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

#### **A mellék gyűjtőkör területei**

##### **nyomtatott és az av-dokumentumokra kiterjesztve**

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.

##### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek,
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok,
- általánosművelésű művek,
- értéktelen, csak szórakoztató av-dokumentumok.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **IV. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege**

##### **A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok**

##### **Írásos dokumentumtípusok:**

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag,
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- kotta.

##### **Vizuális dokumentumok:**

- CD
- hangkazetta.

##### **Audiovizuális dokumentumok:**

- videokazetta, DVD

##### **Egyéb információhordozók:**

- oktatócsomag,
- szoftverek, CD-ROM

A gyűjtés szintje és mélysége (elsődleges meghatározó tényező: anyagi szempont)





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtendőek a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

### **Nyelvi elhatárolás**

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **V. Részletes gyűjtési szabályok**

#### **Ismeretterjesztő irodalom**

##### **Válogatással gyűjtjük:**

- alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- az intézmény érvényben levő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteit, feladatlapjait,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumokat.

#### **Szépirodalom**

##### **Válogatással gyűjtjük:**

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat,
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit,
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- a tematikus antológiákat,
- a gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket,
- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat,
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

### **Pedagógiai irodalom**

#### **Gyűjteni kell:**

- az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

#### **Könyvtári szakirodalom**

##### **Válogatással gyűjtjük:**

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit

#### **Periodika gyűjtemény**

##### **Gyűjtünk:**

- pedagógiai folyóiratokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat,
- a helyi tantervben javasolt gyermek és ifjúsági lapokat.

#### **Kottagyűjtemény**

Az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit gyűjtjük.

#### **Audiovizuális gyűjtemény**

A helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **Könyvtárhasználat szabályzata**

Az intézmények könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja, és lehetőséget biztosít az intézmény tanulói, tanárai, és egyéb alkalmazottai számára, hogy igénybe vegyék ezeket a szolgáltatásokat, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### **I. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai**

##### 1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

## 2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával/közreműködésével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás számítógéppel történik (SZIRÉN-program).

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egy-egy alkalommal max. 3 könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. A pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, illetve az értékét megtéríteni. A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### 3. Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár saját gyűjteménye
- más könyvtárak adatbázisai

### **II. A könyvtári viselkedés szabályai**

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka helye. Ez mindenkitől megfelelő magatartást követel. Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A könyvtárban folyó munkához szükséges a csend megtartása. A kabátokat és táskákat nem szabad a polcok közé vinni. A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni.

### **III. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében, megtartásában.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

Minden tanítási év elején biztosítja a 9. évfolyam minden osztályába járó diákjának, hogy a könyvtáros-tanár vezetésével megismerkedhessen a könyvtárhasználat módozataival, szabályaival, szolgáltatásaival.

### **A könyvtáros pedagógus munkaköri leírása (iratminta)**

**Intézmény, (a munkavégzés szokásos helye):**

**A dolgozó neve, munkaköre, munkaideje:**

**Szokásos munkaidő beosztása:**

**Közvetlen felettese: intézményvezető**

### **Munkaköri feladatok**

---

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.  
Telefon/fax: 0662/283 149  
E-mail: iskola@szatymaz.hu  
Honlap: iskola.szatymaz.hu



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

#### **Kiemelt munkaköri kötelességei**

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény pedagógiai programja és a könyvtáros pedagógus által a tanévre készített könyvtár-pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, pedagógiai felügyelete
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- A könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása.
- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a tanóra, foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel, egyéb esetben ügyeleti beosztása, illetve az igazgató utasítása szerint.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- A munkaidejének teljesítéséről vezetett jelenléti ívet és a tanítási időkeretének teljesítéséről vezetett nyilvántartást a tárgyhót követő hónap 3. napjáig leadja a személyzeti-munkaügyi előadónak.
- Az intézmény SZMSZ-ében és a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott feladatok elvégzése.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza. Ha a munkavégzés az igazgató vagy helyettese utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

**Érvényesség:** visszavonásig

#### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

#### **1. Az állományba vétel munkafolyamata**

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

##### **1.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása**

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### **1.2. Bélyegzés**

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon: könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát,

időszaki kiadványoknál a külső borítólapot, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

#### **1.3. Nyilvántartásba vétel**

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, nyilvántartásba venni, bevezetni a leltárkönyvbe (egyedi szám, dátum, a dokumentum adatai – címe, szerzője, kiadója –, darabszám, a beszerzés módja, értéke).

### **2. A katalógusszerkesztés szempontjai:**

#### **2.1. A katalóguskészítés általános szabályai**

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található (SZIRÉN-program).





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### 2.2. A katalógusszerkesztés elvei

a) a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

### 3. A könyvtári állomány feltárása

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 katalógus tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO-szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

#### 3.1. 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



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban 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. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

### 3.1. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

### 3.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal (betűrendi jel), a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el (így biztosítjuk a tartalmi elkülönítést). Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 3.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:*

- könyv
- elektronikus dokumentumok.

*Formája szerint:*

- számítógépes (SZIRÉN-program).



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### *Az elektronikus katalógus szolgáltatásai*

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

### *Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai*

A katalógus SZIRÉN-programmal készül.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### Tankönyvtári szabályzat

#### 1. Tartós segédeszköz

- *tartalmi szempontból*: A NAT-kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- *formai szempontból*: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek.

#### 2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok, illetve a diákok.
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a lehetőség ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.).

#### 3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése:

##### a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

*Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás*



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tankönyveket, tanulási segédleteket. A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas (vagy elvesz), meg kell fizetni az okozott kárt

*A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók*

A térítési összegek beszedését a könyvtáros-tanár indítja el. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel le kell selejtezni.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### Adatkezelési szabályzat

#### I.

#### Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok: a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok; b) pedagógusok esetén továbbá

- oktatási azonosító szám;
- pedagógus igazolvány száma;
- jogviszonya időtartama;
- heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a igazgató tekintetében a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság munkaszervezete kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## II.

### A gyermekek, tanulók adatai

#### 1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - da) gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alappfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.

## 2. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

3. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

### Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény-vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a főigazgató, az intézményi adatok tekintetében az intézmény-vezető és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## **XXVII. A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje**

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége, az intézmény-vezető felelős a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott panaszkezelési rendszer megfelelő kialakításáért és működéséért.
2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve az intézmény szintjén kerüljön sor, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.
3. A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és vezetőjéhez egyaránt fordulhat. A megkeresett pedagógus, amennyiben rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani. Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével feljegyzést készít a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézmény-vezetőnek.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

4. Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel, erről a tényről köteles a szülőt tájékoztatni, továbbá arról is, hogy a szülő kérésére feljegyzést készíthet a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézmény-vezetőnek.
5. A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek tartalmaznia kell a következőket:
  - a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.
  - b) A panasz rövid, tényszerű leírását.
  - c) Az írásbeli panaszfelvétel okát: azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni, vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell.
  - d) Annak rögzítését, hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, és a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá, ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézmény-vezetőnek.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- e) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.
6. Az írásban rögzített panaszt az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben kivizsgálja és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt továbbítja az intézmény-vezetőnek, vagy a kísérőiratban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja az intézmény-vezetőnek.
  7. Amennyiben a panaszbejelentés nem a panaszkezelésben illetékes intézményhez érkezik, a panaszt felvevő intézmény vezetője a felvett panaszt az ügy valamennyi iratával együtt, a főigazgató egyidejű tájékoztatásával, haladéktalanul továbbítja az ügyben illetékes intézmény vezetőjének.
  8. Az intézmény-vezető vagy az e feladattal megbízott helyettese az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
  9. Az intézmény-vezető a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről, továbbá összegző jelentést készít a panasz kezeléséről, amelyet a bejelentő szülőnek megküldött tájékoztatással egyidejűleg megküld a főigazgatónak. A szülői panaszkezelésről készült összegző jelentés tartalmazza az írásban bejelentett szülői panaszt, a panaszfelvétel időpontját, a panaszkezelés során tett eljárási cselekmények és intézkedések felsorolását, és a szülőnek kiküldött tájékoztatást a panasz tárgyában tett intézkedésekről.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

### 1. melléklet:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el, azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a munkaköri leírást.

Minden munkaköri leírásban szerepel:

- a munkakör megnevezése,
- közvetlen felettese,
- legfontosabb feladatainak felsorolása,
- főbb tevékenységének összefoglalása.

A munkaköri leírásokat évente felülvizsgáljuk.

### 1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

### **Az igazgatóhelyettes feladatai**

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
  - a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat,
  - a felméréseket, méréseket,
  - a tanulói mulasztásokat,
  - a délutáni foglalkozások rendjét.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

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

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

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



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

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

## **2. Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége**

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

#### **A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:**

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját, a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit, az előző év tapasztalatainak tükrében, a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit, a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását, a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat, a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat, a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket, a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente) az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is, a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását. Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek. Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését. Szakmai és



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

### **Az írásbeli beszámoló tartalmazza:**

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát, a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait, a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét, a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat, a jövő évre tervezett elképzeléseket, a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását. Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget. Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat. Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli. Részt vesz a városi, területi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival. A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása. Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **Osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

**Főbb tevékenységei, felelőssége** Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő tanmenetet jóváhagyja. Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

**A tanmenetnek tartalmaznia kell:** - az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket, - az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza, - a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig, valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. Minden tanév első hetében ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a Házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola Házirendjét. Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Részt vesz a havonta esedékes osztálymisén, a heti reggeli közös imákon.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi/tanulmányi/magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről, nyolcadik osztályban,
- a szakköri munkákról,
- az osztályprogramokról. Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Havonta egyezteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára.

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

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

### **Pedagógus**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

### **Kötelessége, hogy:**

nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az intézmény nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre,
- tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülővel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a Helyi tantervben és a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves Munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a Helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

### **A pedagógus munkarendje**

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel.

Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

---

6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 6.

Telefon/fax: 0662/283 149

E-mail: iskola@szatymaz.hu

Honlap: iskola.szatymaz.hu



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek a titkárságon.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszt.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz a reggeli közös imán, az iskolai szentmiséken. Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

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

### **Egyéb intézményi szabályok**

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Mobiltelefonon a gyermekek, tanulók körében foglalkozás és tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelmény rendszert, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

□ a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi a naplóban, beíratja a gyerekek füzetébe. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szülei számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

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

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





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

## Legitimációs és ratifikációs záradék

### A nevelőtestület nyilatkozata

A Szent István Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2017. szeptember 01-jén tartott értekezletén elfogadta.

.....*húsz gese felv. az*.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

### I. Jegyzőkönyv

A Szent István Katolikus Általános Iskola az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2017. szeptember 01-jén tartott nevelőtestületi értekezletén 100 %-os egyetértéssel elfogadta.

.....*húsz gese felv. az*.....

hitelesítő nevelőtestületi tag



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

#### JELENLÉT ÍV

**Készült:** Szent István Katolikus Általános Iskola  
**Ideje:** 2017. szeptember 1. (péntek) 15<sup>00</sup> óra  
**Helye:** Szent István Katolikus Általános Iskola 12. terem

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Barna Károlyné	Barna Károlyné
2.	Bertók Mónika	Bertók Mónika
3.	Biró Ildikó	Biró Ildikó
4.	Bitterné Benkó Ilona	Bitterné Benkó Ilona
5.	Csillagvári Gusztávné	Csillagvári Gusztávné
6.	Daniné Prohászka Ildikó	Daniné Prohászka Ildikó
7.	Dékányné dr. Balogh Andrea	Dékányné dr. Balogh Andrea
8.	Doszpod Endréné	Doszpod Endréné
9.	Farkas-Csamangó Etelka	Farkas-Csamangó Etelka
10.	Horváthné Bodor Margit	Horváthné Bodor Margit
11.	Kasza Ágnes	Kasza Ágnes
12.	Kocsis Ferencné	Kocsis Ferencné
13.	Kovács Zsuzsanna	Kovács Zsuzsanna
14.	Lindholm-Csányi Eszter	Lindholm-Csányi Eszter
15.	Muhari Emese Edit	Muhari Emese Edit
16.	Nagymihály Tünde	Nagymihály Tünde
17.	Pölösné Hudák Dóra	Pölösné Hudák Dóra
18.	Pölösné Rovó Zsanett	Pölösné Rovó Zsanett
19.	Rác Andrea	Rác Andrea
20.	Szalma János	Szalma János
21.	Szűcsné Gera Julianna	Szűcsné Gera Julianna
22.	Völgyesi-Sándor Gabriella	Völgyesi-Sándor Gabriella
23.	Zomboriné Öze Edit	Zomboriné Öze Edit
24.	Zsoldi Ernő	Zsoldi Ernő
Pedagógiai asszisztens		
1.	Ridegné Molnár Ildikó	Ridegné Molnár Ildikó
2.	Szabó Mária Judit	Szabó Mária Judit

Szatymaz, 2017. szeptember 1.



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A Szent István Katolikus Általános Iskola diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért.

Szatymaz, 2017. szeptember 01.

*Székelyi Bernadett*

DÖK képviselője

*Dávics Róbert*

DÖK segítő tanár

#### A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Szent István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet (közösség) megismerte és véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Szatymaz, 2017. szeptember 01.

*Kovács Zoltán*

SZMK elnök



# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### Intézményvezetői nyilatkozat

A Szent István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szatymaz, 2017. szeptember 01.

*Barna Károly*  
Barna Károlyné  
igazgató





# Szent István

## KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

### SZATYMAZ

„Caritate et patientia”  
Szeretettel és türelemmel

#### Fenntartói nyilatkozat

A Szent István Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Kelt: Szeged, 2017. zeptember hó ..... nap

Barabás Hunorné

Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

főigazgató

