

Intézmény neve:

**SZENT LÁSZLÓ  
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI  
KÖZPONT**

Szabályzat típusa:

**Többcélú intézmény, általános  
művelődési központ szervezeti és  
működési szabályzata (1. sz. példány)**

Intézmény székhelye, címe:

Katona József utca 3. Baja

Intézmény OM-azonosítója:

027959

Intézmény fenntartója:

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai  
Iskolanővérek Társulata  
1085 Budapest, Mária utca 20.

Intézmény vezetője:

Keresztes József

Intézményvezető-helyettes(ek):

Hornyák Ferencné  
tagintézmény-vezető

Bundity Zoltán  
intézményegység-vezető

Hajdók Róbert  
igazgatóhelyettes

Berkó Rózsa  
igazgatóhelyettes

Kovács-Tüske Gabriella  
igazgatóhelyettes

Kovács Attila  
kollégiumvezető

Mészáros Zoltán  
gazdasági vezető

## **Tartalomjegyzék**

### **I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya
4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

### **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok
3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
4. Az intézmény működési körzete
5. Az intézmény típusa
6. Az intézmény tevékenységei
7. Az intézmény jogállása
8. Gazdálkodási jogköre
9. Az intézmény jogosultsága
10. Vagyonyilatköztételi kötelezettség

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

1. Intézményegységek és tagintézmények
2. Szervezeti egységek
3. Közvetlenül az intézményigazgatóhoz tartozó, az ÁMK egészére, illetőleg több szakmai intézményegységére kiterjedően működő szakemberek
4. Az intézmény szervezeti ábrája

### **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör
2. Szakmai munkaközösség-vezető óvodában, általános iskolában és középiskolában
3. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre
4. Intézményi gondnok jogállása, feladat- és hatásköre
5. Beosztott alkalmazottak nagyobb csoportjai, jogállásuk, feladat- és hatáskörük
6. Helyettesítési rend
7. Kiadmányozási jogkör
8. Az igazgatótanács
9. A vezetői tanács
10. A szakalkalmazotti értekezlet
11. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet
12. Intézményegységek és tagintézmények közösségei

### **V. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI**

## EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Az együttműködés elvei
2. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei
3. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

## VI. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményigazgató ellenőrzési tevékenysége
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje a Szent László ÁMK-ban

## VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

1. A szülői szervezetek az óvodában, az általános iskolai tagintézményben és intézményegységben, a gimnáziumban és szakközépiskolában, valamint kollégiumban
2. Az óvoda intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

## VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

## IX. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

1. A nyitva tartás és működés általános szabályai
2. A kollégiumra vonatkozó külön szabályok
3. A tanév helyi rendje
4. Az intézmény munkarendje
5. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje
6. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások
7. Az ÁMK létesítményei használatának rendje

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

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai
2. A hagyományápolás további formái
3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai
4. A hagyományápolással kapcsolatos általános feladatok és elvárások
5. Az intézményegységek és tagintézmények sajátos hagyományápolása

## XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az egészségügyi prevenció rendje
2. A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje
3. Az egészséges életmódra nevelés
4. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

## XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A nevelési-oktatási intézményvezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

## XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata
3. A vezetők feladatai
4. Az épület elhagyása

5. Bombariadó
6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

#### XIV. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI AZ ISKOLAI SPORTEGYESÜLET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

#### XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYES KÉRDÉSEK

1. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

#### XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

#### XVII. AZ INTÉZMÉNYI ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A könyvtár feladatai
2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje
3. A könyvtár gazdálkodása

#### XVIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások
2. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei

#### XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése
4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

#### XX. NYILATKOZATOK

Mellékletek

## **I. Bevezetés, általános rendelkezések**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szent László Általános Művelődési Központ Óvodája, Általános Iskolája, Lukin László Ének-Zenei Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Gimnáziuma és Szakközépiskolája, Kollégiuma (cím: 6500 Baja, Katona József utca 3.) (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és a 11/1994. (VI. 08.) MKM számú rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatáskör és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, a szakmai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai-művelődési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

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

### **2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek**

#### **Általános jogszabályok**

1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény.
2. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény.
3. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet.
4. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet.

A feladatok irányítására és ellátására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

## **Közoktatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.).
2. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény.
3. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet (a továbbiakban: R.).
4. A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
5. A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
6. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet.
7. A kerettanterv kiadásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet.
8. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 173/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet.
9. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.
10. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet.
11. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
12. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet.
13. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet.
14. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM-rendelet.

## **Közművelődési tevékenységekre vonatkozó szabályok**

1. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.
2. A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet.
3. A közművelődési feladatellátás szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM-rendelet.
4. A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.

## **Egyéb jogszabályok**

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Kt.-nek:

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-ában, 40. §-ának (1)–(3) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda, általános iskola, központi irányítás
- 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet: közművelődési egység

### **3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya**

A Szent László Általános Művelődési Központ (Intézmény) szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánövérké Társulatának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

### **5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága**

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a *www.sztlaszlo.hu* címen.

A minőségirányítási program éves értékelésének egy példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobákban is megtalálható.

Az intézményigazgató minden évben a leendő új óvodás gyermekek, elsős és kilencedik évfolyamos tanulók szüleit szóban tájékoztatja az Intézményben folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

Az Intézmény házirendje az intézmény könyvtárában, a nevelőtestületi szobákban, valamint kivonatos formában az osztálytermekben megtalálható, valamint olvasható a honlapon is. Minden óvodás gyermek szülőjének, illetve új tanulónak, szülőnek beíratáskor átadják.

Információ az alapidokumentumokról az intézményigazgatótól, az intézményigazgató általános helyettesétől, az intézményegység-vezetőktől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre, tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára „*Munkaterv*” címmel rövidített formában adja közre.

A közoktatási intézmények számára a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelettel történő módosítása írja elő a különös közzétételi lista kötelezettségét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

A különös közzétételi lista az Intézmény honlapján ([www.sztlaszlo.hu](http://www.sztlaszlo.hu)) digitális formában megtekinthető.

A közzétételi lista 2009 augusztusa óta áll az intézményhasználók rendelkezésére.

A közzétételi lista elkészítéséért az intézmény igazgatója felelős. A listát minden év augusztus 31-es hatállyal át kell tekinteni és frissíteni kell. Az ehhez szükséges adatokat a magasabb vezetői pozícióban lévő munkatársak kötelesek szolgáltatni minden év augusztus 25. napjáig.

## II. Az intézmény általános jellemzői

### 1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Szent László Általános Művelődési Központ
Rövidített neve:	Szent László ÁMK
Székhelye:	6500 Baja, Katona József utca 3.
Az intézmény intézményegységei, tagintézményei:	Szent László ÁMK Óvodája (tagintézmény)  Szent László ÁMK Általános Iskolája (intézményegység)  Szent László ÁMK Gimnáziuma és Szakközépiskolája (intézményegység)  Szent László ÁMK Kollégiuma (intézményegység)  Szent László ÁMK Lukin László Ének-Zenei Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye (rövid neve: Szent László ÁMK Lukin László ÉZI és AMI) (tagintézmény)



Telephelye/i:	<p>6500 Baja, Vöröskereszt tér 1/B (óvoda)</p> <p>6500 Baja, Szent Imre tér 3. (általános iskola)</p> <p>6500 Baja, Táncsics Mihály utca 12. (ÉZI)</p> <p>6500 Baja, Táncsics Mihály utca 8. (AMI)</p> <p>6500 Baja, Pázmány Péter utca 6. (sportcsarnok)</p> <p>6500 Baja, Hrsz.: 5684/4. (DVCS gyakorlati oktatóbázis)</p> <p>7815 Harkány, Arany János utca 21. (AMI)</p>
Statisztikai törzsszáma:	19049814
OM azonosító jele:	027959
Számlaszáma:	11732033-20004288-00000000
Nemzetközi bankszámlaszáma (BAN):	-
Központi telefonszáma:	79/523-770
Központi faxszáma:	79/523-783
Internet- és e-mail címe:	<a href="http://www.sztlaszlo.hu">www.sztlaszlo.hu</a>
Drótposta:	amk@sztlaszlo-baja.sulinet.hu
Bélyegzőlenyomata/i:	
Hosszú:	
Kör:	

Az intézményi bélyegzők sorszám szerinti használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó munkatársai jogosultak:

- intézményigazgató: 1. számú körbélyegző
- általános iskolai intézményegység-vezető: 8. számú körbélyegző
- Lukin László ÉZI és AMI: 9. számú körbélyegző
- intézményigazgató általános helyettese: 3. számú körbélyegző
- gazdaságvezető: 2. számú körbélyegző
- óvodai tagintézmény-vezető: 4. számú körbélyegző
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az Intézmény Tanulmányi Irodáján).

## **2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó fontosabb dokumentumok és belső szabályzatok**

- alapító okirat
- pedagógiai-művelődési program és helyi tanterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- minőségirányítási program
- házirend
- éves munkaterv

## **3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása**

Az Intézmény alapítója és az alapítás éve:

Keresztény Értelmiségiek Szövetsége  
Budapest, 1995

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata  
1085 Budapest, Mária u. 20.  
1999. augusztus 1.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol:

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a *Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Bajai, Bácsalmási Kistérségi Népegészségügyi Intézet* tisztii főorvosa gyakorolja.

#### **4. Az intézmény működési körzete**

Az intézmény a közoktatás és a közművelődés egyik helyi alapintézménye, amelynek hatóköre elsősorban a Baja városra és vonzáskörzetére terjed ki, de közművelődési szervező tevékenysége, valamint beiskolázási körzete Bács-Kiskun megye egész területére, illetve a környező megyékre is kiterjed.

Az óvodának fenntartó által kijelölt körzete nincs. Férőhelye mértékéig elsősorban bajai illetékességű gyermekeket fogad.

Az általános iskola fenntartó által kijelölt körzete nincs. Férőhelye mértékéig elsősorban bajai illetékességű gyermekeket fogad.

A gimnázium és szakközépiskola az ország egész területéről fogadhat tanulókat.

A szabad férőhelyek betöltéséről a Kt.-ben meghatározott keretek között a pedagógiai-művelődési programban rögzítetteknek megfelelően az intézményegység vezetője dönt.

#### **5. Az intézmény típusa**

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, a köz számára nyújt közoktatási, közművelődési szolgáltatást.

Az intézmény típusa többcélú intézmény, ezen belül a közoktatásról szóló törvény 33. § (5) bekezdésében meghatározott általános művelődési központ (óvoda, általános iskola, ének-zenei általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény, szakközépiskola és gimnázium, kollégium, közművelődés).

#### **6. Az intézmény tevékenységei**

##### **Alapfeladatok**

- Iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés nemzetiségi nyelvoktató típusú nevelési program szerint.
- Nappali rendszerű alapfokú oktatás-nevelés nemzetiségi nyelvoktató típusú nevelési program szerint.
- Nappali rendszerű alapfokú művészetoktatás.
- Nappali rendszerű általános középfokú oktatás.
- Nappali rendszerű szakmai középfokú oktatás.
- Máshova nem sorolt egyéb oktatás.
- Óvodában az Intézmény működési engedélyében meghatározott fogyatékos óvodás gyermekek integrált ellátása.
- Iskolában az Intézmény működési engedélyében meghatározott fogyatékos iskoláskorú tanulók integrált ellátása.
- Közművelődési tevékenység.

Az Intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szervezeti és szakmai tekintetben önálló óvoda, általános iskola, ének-zenei általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény, gimnázium és szakközépiskola, kollégium keretében, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai-művelődési program alapján végzi.

### **Alapfeladat szakfeladat szerinti megjelöléssel**

Szakfeladatszámok:

- 851011: Óvodai nevelés
- 851012: SNI-gyermekek óvodai ellátása
- 852011: Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása  
(1-4. évfolyam)
- 852012: Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása  
(1-4. évfolyam)
- 852013: Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021: Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása  
(5-8. évfolyam)
- 852022: Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása  
(5-8. évfolyam)
- 852023: Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852031: Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032: Alapfokú művészetoktatás táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
- 853111: Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás  
(5-8.; illetve 9-12/13. évfolyam)
- 853112: Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása  
(5-8.; illetve 9-12/13. évfolyam)
- 853121: Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás  
(9-12/13-14. évfolyam)
- 853122: Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása  
(9-12/13-14. évfolyam)
- 562912: Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913: Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914: Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917: Munkahelyi étkeztetés
- 855911: Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912: Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913: Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914: Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855917: Középiskolai tanulószobai nevelés
- 855918: Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- 855921: Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922: Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

- 855923: Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 856012: Korai fejlesztés, gondozás
- 856099: Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 90011: Színházi tevékenység
- 90012: Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 91012: Könyvtári tevékenység
- 910502: Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 932: Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

### **Az alapfeladaton túli tevékenységek meghatározása (lehetőségek, fogalmak elhatárolása)**

Kiegészítő tevékenység: az alaptevékenységgel megegyező, az alaptevékenységre létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

- 5590: *Egyéb szálláshely-szolgáltatás (kollégium, diákszálló)*
- 5629: *Egyéb vendéglátás (óvodai, iskolai, kollégiumi szervezett étkeztetés, munkahelyi étkeztetés, vendég étkeztetés)*
- 5814: *Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása alkalmi kiadványok gondozása, kiadása*
- 6820: *Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
- 7311: *Reklámügynöki tevékenység*
- 9101: *Könyvtári, levéltári tevékenység*
- 9311: *Sportlétesítmény működtetése, diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása*
- 9319: *Egyéb sporttevékenység*  
- *a sportesemények rendezése, szervezése, promóciója (létesítménnyel vagy anélkül)*
- 9001: *Előadó-művészet*
- 8230: *Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*
- 9491: *Egyházi tevékenység*
- 9002: *Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység*
- 9329: *Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység*

## **7. Az intézmény jogállása**

Az intézmény jogi személy. Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

Költségvetés alapján gazdálkodik, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

### **Az intézmény képvisellete**

Az intézményigazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

## **Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőkor**

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

## **8. Gazdálkodási jogköre**

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény, melyet a fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházott fel.

Költségvetés alapján gazdálkodik, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

### **A feladatok forrásai**

- normatív támogatás
- a fenntartó által nyújtott támogatás
- az intézmény saját bevételei
- egyéb (például pályázati...) források
- alapfokú művészetoktatás
- gimnázium és szakközépiskola
- kollégium
- napközi otthonos és tanulószobai ellátás

## **III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

### **1. Intézményegységek és tagintézmények**

#### **Szent László ÁMK Óvodája - tagintézmény**

Az óvoda 120 férőhelyes, megfelelő számú foglalkoztatóval, 1 tornaszobával, valamint kiszolgáló helyiségekkel és udvarral rendelkezik. A tagintézményben élők étkeztetése az intézmény konyhájáról történik oly módon, hogy az óvoda melegítő konyhájában folyik az étel tálalása.

Az óvoda élén tagintézmény-vezető áll. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, a tagintézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodában – az tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett – óvodatitkár működik.

Az óvoda feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a működési engedélyben meghatározott fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

### **Szent László ÁMK Általános Iskolája - intézményegység**

Az általános iskola 340 tanulót fogadhat. Működése a Szent Imre téren, illetve a Katona József utcai épületben folyik. Megfelelő számú osztályteremmel, csoportbontásra alkalmas termekkel és két udvarral rendelkezik. A Szent Imre téri épületben melegítő konyha áll rendelkezésre.

A Katona József utcában tanuló diákok pedig az intézmény étkezőjében táplálkozhatnak.

Az iskola élén intézményegység-vezető áll, akinek munkáját egy helyettes segíti, akinek feladatköre az 1–4. évfolyam irányítására terjed ki.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában – az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

Az általános iskola feladata az integráción belül az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíteni a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Pedagógiai programja szerint biztosítja a 6–16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra.

### **Szent László ÁMK Gimnáziuma és Szakközépiskolája – intézményegység**

A Szent László ÁMK nyolc osztályos gimnáziuma 240, négyosztályos gimnáziuma 200, ötosztályos gimnáziumi része 180, a szakközépiskolája pedig 350 tanuló befogadására jogosult.

Az intézményegység megfelelő számú osztályteremmel, csoportbontásra alkalmas termekkel, szaktantermekkel, színházteremmel, sportcsarnokkal, sportudvarral és pihenésre alkalmas udvari résszel rendelkezik.

A tanulók és a munkatársak étkeztetéséről a konyha gondoskodik, amely napi 800 adag étel elkészítésére alkalmas.

Az intézményegység élén az intézményigazgató áll, akinek munkáját három helyettes segíti.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában – az igazgató közvetlen irányítása mellett – kettő iskolatitkár működik.

A gimnázium és szakközépiskola feladata az integráción belül a nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíteni az egyetemi, főiskolai, illetve más típusú továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Pedagógiai programja szerint biztosítja a 15 – 22 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.

### **Szent László ÁMK Kollégiuma – intézményegység**

A Szent László ÁMK Kollégiuma 80 tanuló befogadására alkalmas. Külön épületrész biztosítja a leányok és a fiúk elszállásolását. Életüket a kollégiumvezető irányításával két főállású nevelőtanár, illetve kiegészítő munkakörben alkalmazott nevelők foglalkoznak.

A kollégium az Intézmény éves munkatervében meghatározott módon használhatja a szaktantermeket, a színháztermet, valamint a sportcsarnokot.

A kollégisták ételmezéséről a konyha gondoskodik.

### **Szent László ÁMK Lukin László ÉZI és AMI - tagintézmény**

Az Ének-Zenei Általános Iskola 250 tanuló befogadására alkalmas. Megfelelő számú osztályterem, szaktanterem, tornaszoba és udvar áll a tanulók rendelkezésére.

Étkezésüket az Intézmény konyhája biztosítja, a tálalás a melegítőkonyhában történik.

Az alapfokú művészetoktatás fő területei a zeneművészet, a táncművészet és a színművészet. Az intézmény keretei között 350 tanuló képzése történhet meg.

A tagintézmény élén a tagintézmény-vezető áll, akinek munkáját helyettes segíti.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában – az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

Az általános iskola feladata az integráción belül az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíteni a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Pedagógiai programja szerint biztosítja a 6–16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra.



## **Közművelődési intézményegység**

A közművelődési intézményegységet az intézményigazgató irányítja, közvetlen vezetése alá tartoznak a közművelődési feladatot munkakörükből adódóan ellátó munkatársak. A közművelődési intézményegység tevékenysége átfogja az ÁMK egészét, ezért azokban az időszakokban, amelyekben oktatás nem folyik használhatja az intézmény valamennyi létesítményét.

Az intézményegység tevékenysége az ÁMK tanulói és dolgozói körein túl Baja város lakosságát, illetve az iskolaválasztó családok, szülők csoportjait is érinti.

Az intézményegység munkája egyebek mellett szolgálja az érintettek keresztény elkötelezettségét, elősegíti a tanulók szocializációját, ösztönzi őket a szabadidő hasznos eltöltésére, a helyes önismeret kialakítására.

## **2. Szervezeti egységek**

### **Gazdasági hivatal**

A hivatal gazdasági csoportra és épületfenntartási egységre, valamint ételmezési egységre tagozódik. A szervezeti egységek élén a gazdaságvezető áll, akinek munkáját a gondnok és az ételmezésvezető segíti.

A gazdasági csoport a pénzügyi és gazdasági kérdésekben a központi irányítást végző funkcionális szerv. Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A gazdasági csoport felügyeli az egységeknél végzett pénzügyi-gazdasági tevékenységet, amelyet az iskolai intézményegységeknél és tagintézménynél az iskolatitkárok, az óvodában az óvodatitkár lát el.

A gazdasági csoport ügyrendje részletesen tartalmazza a szervezet és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátott feladatokat.

Az épület-fenntartási egység látja el az épületek üzemeltetésével kapcsolatos technikai feladatokat. Az egység közvetlen vezetője az intézményi gondnok.

Az ételmezési csoport tagjai az Intézmény főzőkonyháján és a melegítőkonyhán dolgoznak. Munkájukat az ételmezésvezető irányítja.

## **Minőségirányítási csoportok**

A csoportvezetők határozott idejű megbízását a tagintézmény- és intézményegység vezetők javaslata alapján az intézményigazgató adja. Tagjait egy tanévre szólóan a kiemelt feladatok meghatározása alapján a minőségirányítási vezetők javaslatának figyelembevételével az intézményigazgató bízta meg.

Feladataik:

- az intézményi minőségfejlesztés szakmai és szervezési munkájának irányítása;
- az intézményegységek minőségfejlesztő munkájának koordinálása;
- a minőségbiztosítási feladatok végzéséhez a kollégák motiválása, támogatásuk megnyerése;
- a minőségfejlesztési programban való aktív részvétel;
- beszámolók, éves értékelések, jelentések elkészítése.

## **Szakmai munkaközösségek**

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.

### **3. Közvetlenül az intézményigazgatóhoz tartozó, az ÁMK egészére, illetőleg több szakmai intézményegységére kiterjedően működő szakemberek**

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Feladata különösen

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése;
- általános prevenciók tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása;
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak;
- szociális ellátások számbavétele és intézése az iskolában, figyelemmel kísérése az óvodában;
- együttműködés pedagógusokkal, diákönkormányzattal, szülőkkel (ennek érdekében heti rendszerességgel fogadóórát tart);
- az intézményegység-vezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé.

Tevékenységről beszámol az igazgatónak, intézményegység-vezetőknek, testületi szerveknek.

### **Munkaügyi előadó, feladata különösen**

- közreműködik az igazgató személyzeti feladataiban;
- kezeli a közalkalmazotti alapnyilvántartást és a személyi anyagokat;
- közreműködik az SZMSZ, a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, továbbá az iratkezelési, adatkezelési belső szabályzatok elkészítésében és gondozásában.

### **Rendszergazda, feladata különösen**

- az intézményi számítógépes hálózat működésének biztosítása, folyamatos karbantartása;
- számítógépes eszközök (szoftver, hardver) fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslat összeállítása, szükség esetén azok beszerzése;
- javaslat készítése a selejtezésre;
- programok telepítése, adatmentés.

### **Oktatástechnikus, feladata különösen**

- az intézményi szintű programok, valamint az intézményegységek által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása;
- közreműködés a kerületi rendezvényeken;
- javaslat összeállítása a műszaki, technikai eszközök fejlesztésére, szükség esetén a selejtezésre;
- hang- és videofelvétel készítése az intézményegységek szakmai munkájához;
- videofilm készítése az intézmény és az intézményegységek tevékenységéről, szabadidős rendezvényeiről.

### **Iskolatitkárok feladatai**

- iktatás és irattározás, postázás, az elektronikus posta kezelése;
- a tanügyigazgatáshoz tartozó adminisztráció ellátása;
- a diákügyintézésrel kapcsolatos teendők ellátása;
- a pedagógusok tanügyigazgatási feladatainak támogatása;
- az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése;
- az intézményegységek adminisztrációs munkájának összefogása.

### **Szabadidő-szervező**

#### Feladatai

- a pedagógiai programhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások szervezése;
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység szervezése;
- tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése;
- a szülői munkaközösség segítése;
- az iskolai hagyományok ápolása;
- az egészséges életmód kialakításának elősegítése, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzése;

- a tanulók helyes szocializációjának elősegítése;
- a tanulók önismeretének bővítése;
- az osztály és egyéb közösségek fejlesztése;
- az alapvető emberi értékek, nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok őrzése;
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolása;
- hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezése;
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel;
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez.

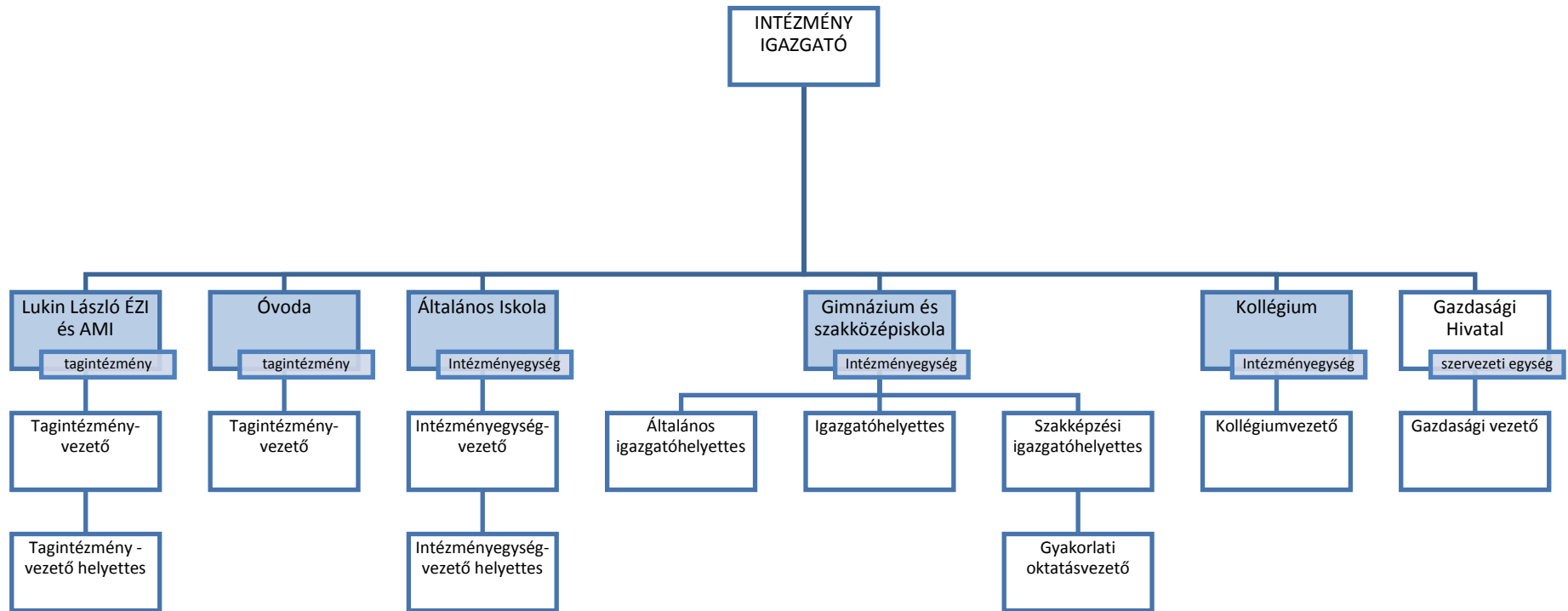
### **Jogállásuk**

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja.

Munkájukat az intézmény igazgatója irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek az intézményegység-vezetőkkel. Az intézményegységet érintő tevékenységükről az egységvezető tájékoztatást kérhet.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

#### 4. Az intézmény szervezeti ábrája



## **IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör**

A magasabb vezetői megbízások általában 5 évre szólnak.

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezetői megbízás;
- intézményvezető általános helyettese (amennyiben ezt a megbízást nem valamely intézményegység-vezető látja el);
- kollégiumi intézményegység-vezetői,
- az általános iskolai intézményegység-vezetői;
- általános iskolai tagintézmény-vezetői;
- az óvodai intézményegység-vezetői.

Vezetői megbízásnak minősül:

- az általános iskolai intézményegység-vezető helyettesi.

Magasabb vezetői munkakör:

- a gazdasági vezetői munkakör.

Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

- intézményi gondnok;
- munkaközösség-vezető.

### **Az intézményigazgató – az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamatai akadálymentesen haladjanak. Gondoskodik a folyamatok ellenőrzéséről.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja helyetteseire, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.

Különös felelősséggel tartozik:

- az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért;
- az intézmény katolikus hagyományainak kialakításáért és ápolásáért;
- az egyházi, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- a tantestületek és más munkatársi közösségek vallásgyakorlásának elősegítéséért;
- Baja város és vonzáskörzetében működő katolikus intézményekkel és közösségekkel kiépítendő kapcsolatok megteremtéséért és ápolásáért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, közművelődési munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

## Egyéb feladatai:

- az alkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között, valamint a nevelési egységek és a közművelődés között;
- az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, közművelődési és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását az intézményegység-vezető egyetértésével végzi;
- ellátja a pályázati feladatokat az intézményegység-vezetői beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);



- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **Hatáskörök átruházása**

Az ÁMK igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköröket ruházhat át.

A képviseleti jogosultság köréből átruházza

- az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek és tagintézmények vezetőire;
- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét a gazdasági vezetőre.

A bérgazdálkodási jogköréből átruházza

- az intézményegységek, valamint a gazdasági hivatal részére biztosított bér- és jutalmazási keret felhasználását az intézményegységek és tagintézmények vezetőire, a gazdasági vezetőre, az intézményegységek helyettes vezetői illetményének és jutalmazási összegének egyeztetési kötelezettségével.

A kötelezettségvállalási jogköréből átruházza

- a kifizetésekhez szükséges készpénzcsekk aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett két vezetőre (gazdasági vezető és műszaki igazgatóhelyettes).

Az utalványozási jogkörét átruházza

- a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével a gazdasági vezetőre.

A munkáltatói jogköréből átruházza

- a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az intézményegység- és tagintézmény-vezetőre és a gazdasági vezetőre.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését átruházza

- a gazdasági vezetőre.

### **Az intézményigazgató közvetlen munkatársai, helyettesei**

- az óvoda tagintézmény-vezetője;
- az általános iskola intézményegység-vezetője és beosztott helyettese;
- a Lukin László ÉZI és AMI tagintézmény-vezetője és beosztott helyettese;

- az ÁMK művészeti vezetője;
- a kollégium intézményegység-vezetője;
- a gimnázium és szakközépiskola közismeretei igazgatóhelyettese (az intézményigazgató általános helyettese);
- a gimnázium és szakközépiskola nevelési és tehetséggondozással megbízott igazgatóhelyettese;
- a szakközépiskola szakképzési igazgatóhelyettese (az intézményigazgató pénzügyi helyettese) és a hozzá beosztott gyakorlati oktatásvezető;
- gazdasági vezető.

### **Az intézményigazgató általános helyettese**

Az ÁMK igazgatójának általános szakmai helyettese a gimnázium és a szakközépiskola közismereti igazgatóhelyettese.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az ÁMK igazgatójának akadályoztatása esetén – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörében tart fenn;
- az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen, hogy

- gondot fordít az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- gondoskodik arról, hogy a nevelés területén érvényesüljenek a keresztény nevelés értékei;
- felügyeli és irányítja a közismereti tárgyak oktatását,
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az ÁMK belső továbbképzését;
- szervezi és irányítja a többi egységet is kiszolgáló intézményi, iskolai könyvtár működését;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít;
- szervezi és lebonyolítja az intézmény belső vizsgáit a középiskola tekintetében;
- szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat;
- vezető társaival feladatmegosztásban szervezi a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést;
- megszervezi a helyettesítést;
- ellenőrzi a túlórák elszámolását;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését;

- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- javaslatot tesz a gimnázium személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre:

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén

- gimnáziumi naplók (5 – 13. évfolyam),
- gimnáziumi bizonyítványok (5 – 13. évfolyam),
- tanügyigazgatási dokumentumok (pl.: iskolaváltás, iskolalátogatási igazolása...).

Külön meghatalmazás alapján

- érettségi bizonyítványok.

### **Gimnázium és szakközépiskola nevelési és tehetséggondozással megbízott igazgatóhelyettese**

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen, hogy

- gondot fordít az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- gondoskodik arról, hogy a nevelés területén érvényesüljenek a keresztény nevelés értékei;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskolai tehetséggondozás, felzárkóztatás területén folyó munkát;
- különös gondot fordít a tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, irányítására;
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására;
- javaslatot tesz az ÁMK belső továbbképzésére;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- szervezi és lebonyolítja a különböző szintű tanulmányi versenyeket;
- részt vesz az érettségi vizsgák lebonyolításában;
- vezető társaival feladatmegosztásban szervezi a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;

- a szülők és pedagógusok segítségével kimutatást készít az intézményben tanuló tehetséges diákokról;
- az így elkészült “tehetségtérkép” segítségével éves tervet készít az iskolai tehetséggondozás feladatairól;
- ellenőrzi a tehetséggondozás megvalósulását az intézmény egészében;
- kapcsolatot tart olyan szakmai közösségekkel, amelyek a tehetséggondozás terén az intézmény segítségére lehetnek;
- feltérképezi az intézményben tanuló hátrányos helyzetű diákokat, és elősegíti felzárkóztatásukat;
- javaslatot tesz a gimnázium személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre:

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén

- gimnáziumi naplók (5 – 13. évfolyam),
- gimnáziumi bizonyítványok (5 – 13. évfolyam),
- tanügyigazgatási dokumentumok (pl.: iskolaváltás, iskolalátogatási igazolása...).

Külön meghatalmazás alapján

- érettségi bizonyítványok.

### **A szakközépiskola szakképzési igazgatóhelyettese**

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen, hogy

- gondot fordít az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- gondoskodik arról, hogy a nevelés területén érvényesüljenek a keresztény nevelés értékei;
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására;
- javaslatot tesz az ÁMK belső továbbképzésére;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- segít az intézmény belső vizsgáinak lebonyolításában;
- szervezi és lebonyolítja a szakképző évfolyamok szakmai vizsgáit;
- vezető társaival feladatmegosztásban szervezi a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- gondoskodik a szakképzési támogatás törvényes felhasználásáról;
- gondoskodik a szakközépiskolai és szakmai képzés tárgyi feltételeinek megteremtéséről;

- kapcsolatot tart a regionális és országos szakmai szervezetekkel és testületekkel;
- közreműködik a szakközépiskolai felzárkóztatás és tehetséggondozás feladatainak megoldásában;
- ellenőrzi és aktualizálja az ÁMK szintű továbbképzési statisztikát;
- közreműködik az ÁMK informatikai fejlesztésében;
- feltérképezi az intézményben tanuló hátrányos helyzetű szakközépiskolai diákokat, és elősegíti felzárkóztatásukat;
- javaslatot tesz a szakközépiskola személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre:

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén

- szakközépiskolai naplók (9 – 14. évfolyam),
- szakközépiskolai bizonyítványok (9 – 14. évfolyam),
- tanügyigazgatási dokumentumok (pl.: iskolaváltás, iskolalátogatási igazolása...).

Külön meghatalmazás alapján

- érettségi bizonyítványok.

### **Gyakorlati oktatásvezető**

Megbízása: A szakmai munkaközösség véleményének kikérésével 5 évre az igazgató bízta meg.  
Közvetlen felettese: a szakképzési igazgatóhelyettes.

Fontosabb feladatai:

- irányítja a szakmai munkaközösséget;
- szervezi és ellenőrzi a szakmai programba foglalt szakmai feladatok végrehajtását;
- irányítja a gyakorlólhelyek műszaki fejlesztését, a korszerű oktatási technológiák feltételeinek megteremtését;
- összeállítja munkaközössége éves tervét;
- szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség továbbképzési programját;
- adminisztrációs és ellenőrzési feladatokat lát el a szakképzési igazgatóhelyettes mellett;
- segíti a beiskolázást;
- szervezi a szakképzést;
- segíti a szakképzési igazgatóhelyettest a vizsgák szervezésében;
- kapcsolatot tart a tanulókkal és a szülőkkel;
- kapcsolatot tart a képzési területen működő vállalatokkal;
- részt vesz az intézményi szintű stratégiai döntések előkészítésében és a döntéshozatalban.

## **A kollégiumvezető**

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- a kollégium nevelőtestületének vezetése;
- a kollégiumi nevelés területén a keresztény nevelés értékeinek érvényesítése;
- a kollégium katolikus hagyományrendjének kialakítása;
- a város és a város környezetében működő katolikus szervezetekkel való kapcsolattartás;
- a kollégium hitéletének szervezése;
- a kollégium házirendjének aktualizálása;
- a kollégium éves munkatervének elkészítése;
- a kollégiumban folyó munka ellenőrzése, értékelése;
- a túlórák és helyettesítések ellenőrzése és szervezése;
- az ÁMK igazgatójával egyetértésben a kollégiumi felvétel szervezése;
- a kollégiumban a zavartalan tanulás feltételeinek megteremtése;
- a kollégisták biztonságának megteremtése;
- a kollégiumban tanuló hátrányos helyzetű diákok felzárkóztatásának elősegítése;
- a kollégium berendezési tárgyainak megóvása;
- a kollégium ügyviteli dokumentumainak kezelése;
- az 5 – 10. évfolyamon az országos képességvizsgálatok szervezése;
- az 5. és a 9. évfolyamon a beiskolázás szervezése és lebonyolítása;
- javaslatot tesz a kollégium személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- az ÁMK igazgatójától kapott egyéb feladatok megoldása.

Aláírási jogköre:

- a kollégium ügyviteli dokumentumaira terjed ki.

## **A vezetők jogállása, feladat- és hatásköre**

Magasabb vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 18. § (4) bekezdés c) pontja alapján.

Irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló intézményegységet, és azt szakmai ügyekben képviselik.

Felelősek intézményegységük pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógusazonosítási számmal, iskolában a tanuló azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Vezetői munkájukat egyéni felelősséggel, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

Döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az ÁMK igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.

### **Az általános iskolai intézményegység-vezetők és tagintézmény-vezetők, valamint helyetteseik közötti feladatmegosztás**

A vezetők az ÁMK igazgatója által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.

A korlátozott személyi és dologi bérghazdálkodói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

Az intézményegység-vezetők vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési – ezen belül a bérghazdálkodási – kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével az ÁMK igazgatója állapítja meg. A megállapított költségvetési keretek felhasználását érintő intézkedéseiket az egységvezetők kötelesek egyeztetni a gazdasági vezetővel.

A költségvetési keretekkel való gazdálkodás részletes szabályait a számviteli és pénzügyi szabályzat tartalmazza.

Döntési területeik azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszik.

Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri, és a gazdasági vezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Felelőségük feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért áll fenn.

Az intézményegység-vezető és tagintézmény-vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- a keresztény nevelés értékeinek érvényre juttatása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, intézményegység vonatkozásában a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása;
- felügyeli és irányítja a közismereti tárgyak oktatását;
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az irányítása alá tartozók továbbképzését;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít;
- szervezi és lebonyolítja az intézménye belső vizsgáit tekintetében;
- megszervezi a helyettesítést;
- ellenőrzi a túlórák elszámolását;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre:

- általános iskolai naplók, bizonyítványok, törzskönyvek;
- általános iskolai tanügyigazgatási dokumentumok.

### **Intézményegység-vezetőhelyettes és tagintézmény-vezető helyettes**

Jogállásuk:

Az 1–4. és 5–8. évfolyam vezetését ellátó intézményegység-vezetőhelyetteseket vezető beosztással az általános iskola intézményegység-vezetője – az igazgató és a nevelőtestület véleményének kikérésével – bízza meg.

Az általános munkáltatói jogokat az intézményegység-vezető gyakorolja felettük, döntéseiben előzetesen egyeztet az intézményigazgatóval.

Munkájukat az intézményegység-vezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Munkájukat koordinálják egymással és meghatározott körben a közművelődési egységgel.



Intézményegység-vezetőhelyettes az 1–4. évfolyamon

Feladata különösen:

- az 1–4. évfolyam szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése;
- az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az ÁMK óvodájával és más óvodákkal a kapcsolattartást;
- végzi az első osztályosok felmérését;
- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a pszichológussal, logopédussal, nevelési tanácsadóval, védőnővel;
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- gondoskodik a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.

Aláírási jogköre:

Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén

- alsós napló, bizonyítvány (1–4. évfolyam).

#### **Az óvodai tagintézmény-vezető feladatköre**

Az óvodai intézményegység-vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.

Feladata különösen:

- az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- a keresztény nevelés értékeinek érvényre juttatása;
- nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel, intézményegysége vonatkozásában a szakszervezettel és közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

## 2. Szakmai munkaközösség-vezető óvodában, általános iskolában és középiskolában

Jogállása:

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményegység-vezetőtől kapja. A megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint **három** évre szól, és többször is meghosszabbítható. Heti egy óra kedvezményben és munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

az iskolai intézményegység vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösség részvételének előkészítése az iskola szakmai munkájának – éves terv szerint folyó – belső ellenőrzésére;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógusértékelésben való közreműködés;
- kapcsolattartás a kerületi/ megyei Pedagógiai Szolgáltató Központtal.

## 3. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:

Legfeljebb öt évre szóló megbízással betöltött magasabb vezetői munkakör ellátására szóló kinevezését az intézményigazgatótól kapja, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja felette. Gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az ÁMK igazgatójának helyettese. Az ÁMK gazdasági csoportjának, valamint az épületfenntartás egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját közvetlenül az ÁMK igazgatója irányítja és ellenőrzi.

Felelős:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben és a 217/1998. (XII. 30.) kormányrendeletben részletezett feladatok jogszabály szerinti ellátásáért,
- a számviteli, a beszámolási, könyvvezetési és az egyéb gazdálkodással összefüggő, jogszabályokban előírt feladatok szakszerű ellátásáért.

Feladatai:

- számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával és ellenőrzésével, a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és azt ellenőrzi;
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseli az intézményt külső szerveknél;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját, valamint az intézmény biztonságos üzemelésével kapcsolatos feladatokat;
- irányítja, szervezi a felújítási és karbantartási feladatokat;
- irányítja a költségvetés, a gazdálkodási terv, a beszámolók adatszolgáltatások elkészítésében, a leltározás és a selejtezés munkálatait, és közreműködik bennük;
- kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet;
- ellenjegyzési, utalványozási és meghatározott körben kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkört gyakorol;
- rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel;
- az ÁMK igazgatója által átruházott hatáskörben ellátja a munka- és tűzvédelmi felelős közvetlen irányítását;
- felügyel az intézményhez befolyt pályázati pénzekkel kapcsolatos ügyintézésre;
- tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

#### **4. Intézményi gondnok jogállása, feladat- és hatásköre**

Jogállása:

Az épületfenntartási csoport közvetlen irányítója. Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

Főbb feladatai:

- a gazdasági vezető felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat;
- közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan;
- az intézményi ötéves felújítási, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási, karbantartási és javítási munkákra, amelyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli;
- a felújításhoz szükséges árajánlatok beszerzése;
- felügyel az intézmény épülete állagának megóvására;
- ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősi beosztásához kapcsolódó feladatokat.

A gazdasági vezető, csoportvezető, intézményi gondnok feladatait a gazdasági ügyrend és a munkaköri leírás határozza meg részletesen.

## 5. Beosztott alkalmazottak nagyobb csoportjai, jogállásuk, feladat- és hatáskörük

Jogállásuk:

A kiemelt munkáltatói jogkört az intézményigazgató, az általános munkáltatói jogkört az intézményegység-vezető, a szervezeti egység vezetője, a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

### ➤ Pedagógusok

Feladatuk:

A pedagógusok (iskolai, óvodai) jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1. számú mellékletének harmadik rész 6. és 8–9. pontja határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai-művelődési programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el.

A pedagógus feladata különösen, hogy

- a katolikus nevelés elvei szerint végzi feladatait
- aktívan részt vesz az ÁMK hagyományainak ápolásában, különös tekintettel a katolikus hagyományokra
- munkájával támogatja az ÁMK missziós tevékenységét
- folyamatos kapcsolatot tart a lelki vezetővel
- kereszténységre vonatkozó ismereteit állandóan bővíti
- tanév elején éves tanmenetet, óvodai nevelési tervet készít
- részt vesz munkacsoportja éves munkatervének elkészítésében és megvalósításában
- megbízása alapján tanügy-igazgatási adminisztrációt végez
- pedagógiai munkáját lelkiismeretesen, az intézmény által képviselt elveknek megfelelően végzi
- figyelemmel kíséri az általa nevelt, oktatott tanulók fejlődését
- az általa tapasztalt problémákról időben tájékoztatja közvetlen vezetőit
- szakmai ismereteit rendszeresen újítja
- részt vesz az intézmény aktuális feladatainak ellátásában (minőségirányítás, rendkívüli feladatok....)
- együttműködik munkaközösségének tagjaival, valamint a többi munkaközösséggel, ha arra szükség van
- együttműködik a csoportjait tanító más szakos pedagógusokkal
- támogatja tanítványai osztályfőnökeit
- gondoskodik arról, hogy tanítványai teljesítményét korszerű módszerekkel, a határidőknek megfelelően minősítse
- tudásához, képzettségéhez mérten részt vállal az intézményi dokumentumok elkészítésében, aktualizálásában
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az intézményi munka értékelésében

- beosztása szerint ellátja napi feladatait (tanórákat tart, felügyeletet lát el, tanórán kívüli tevékenységet szervez ...)
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel vezetői megbízzák

Napközis nevelő feladata a pedagógusra vonatkozó általános elvárásokon kívül különösen, hogy

- a napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít;
- a foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal;
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról;
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez;
- a taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken;
- tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz;
- pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.

A kollégiumi csoportvezető feladata különösen, hogy

- Mint minden kollégiumi nevelőtanár „szülőpótló”, nevelő és gyermekvédelmi feladatokat is ellát a kollégiumban.
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében. Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Törekedjenek az őszinte nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására, és megerősítésére.
- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Lehetőség szerint vegyen részt szervezett továbbképzésen.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira – bármely szolgálatban van is – rendszeresen ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani.
- A kollégiumi tanár nevelő- és oktató munkáját elsődlegesen csoportvezető nevelőtanárként látja el.

- A kollégiumvezető által kijelölt tanulócsoport tanulóit különös alapossággal vezesse és elügyelje. Év elején válasszák meg a csoport tisztségviselőit. Tanulmányi eredményeiket rendszeresen vezesse és havonta tartson csoportvezetői megbeszélést. A tanulmányi eredmény és a magatartás alapján sorolja be tanulóit –a házirendben rögzített feltételek szerint- a megfelelő kategóriába. Rendszeresen ellenőrizze a tanuló hálószobai környezetét, szekrényét, ruházatát, szabadidei tevékenységét, hobbijait. Mindezekről vezessen feljegyzéseket. Tekintse fontos feladatának, hogy tanulóit ne szokjanak rá káros szenvedélyekre.
- Vegye fel a kapcsolatot a tanulók szüleivel. Bármilyen probléma merül fel valamelyik tanulóval, haladéktalanul értesítse levélben vagy telefonon a szülőket. Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat, a szokásos pedagógiai, pszichológiai és szociálpszichológiai vizsgálódásokat, lehetőség szerint rögzítse ismereteit.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival –empátiás készségét felhasználva- külön is foglalkozzék, igyekezzen bensőséges kapcsolatra törekedni növendékeivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében.
- A csoportvezető céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, figyelemmel kíséri növendékei iskolai munkáját, ellenőrzi a tanulók eredményeit, osztályzatait.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók összes tanárával, de legfőképpen a növendékek osztályfőnökével. Félévenként szükség esetén sűrűbben tájékoztatja a szülőket a gyermek kollégiumi tevékenységéről, magatartásáról. Saját belátása szerint behívhatja a szülőt megbeszélésre.
- Az osztályfőnökökkel és a szülőkkel kapcsolatot tartva segítse csoportja növendékeinek pályaválasztását.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnevelő programokon.
- Ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai, tanulmányi munkáját, hetente csoportfoglalkozást tart, hetenként egy-két alkalommal ellenőrzést tart a személyes holmik rendben tartása érdekében. A felmerült rendellenességeket javítja.
- Tudja és figyelemmel kíséri, hogy csoportjának tagjai milyen kötelező vagy fakultatív iskolai programokon vesznek részt. Regisztrálja, hogy ki milyen egyéb – az iskolai munkához tartozó- szakkörön, előkészítőkön vesz részt, valamint engedélyezi, hogy egyéb – nem konkrétan a tanulással összefüggő - programokon kívánnak jelen lenni. Lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanuló személyiségének épülését. Tehát pedagógiailag felelős azért, hogy kit, hova enged el, természetesen nem csorbítva a tanulók jogait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekeznek megoldani.
- Saját tanári szakjaiból csoportja tagjainak, szükség esetén a többi kollégistának is korrepetálást, egyetemi előkészítőt, tudományos vagy ismeretterjesztő tájékoztatást tart.
- A kollégium belső rendszabályainak és a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a napi szobarendet és értékeli a csoport fegyelmi helyzetét.

- Tanév folyamán a csoport tagjainak osztályaiban óralátogatáson vesz részt. Tapasztalatait rögzíti, szükség esetén megbeszéli szaktanárral, az osztályfőnökkel, illetve a kollégiumvezetővel.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicsérésére, de büntetésére, fegyelmezésére is.

Éjszakai ügyeletes feladatai különösen, hogy

- Készenléti ügyelet 22 órától 06 óráig.
- A Házirendben foglaltakat érvényesíti.
- Éjszaka folyamán szükség szerint intézkedik:
  - a beteget ellátja gyógyszerrel szükség esetén.
  - tűz esetén a Tűzriadótervben foglaltak szerint jár el,
- nem várt esemény előfordulásakor értesíti a felelős személyt (intézményvezető stb.)
- Az ügyelete során előfordult eseményeket naponta bejegyzzi az erre a célra rendszeresített ügyeleti naplóba.
- Munkaideje alatt az egész kollégiumot érintő eseményekre kellőképpen időben reagál és felelősséggel intézkedik.
- Ügyeleti munkája mellett szükség szerint pedagógiai jellegű feladatokat is teljesít.
- Bejelenti a hiányzók nevét és osztályát az osztályfőnököknek.

A kollégiumi nevelő feladata különösen, hogy

- Készítsen éves munkatervet.
- A kollégium felügyeleti rendjének kialakításában vegyen részt és a számára megállapított heti munkarendben (30 óra) lelkiismeretesen végezze munkáját. Az órarendben meghatározott időpont előtt 10 perccel munkára készen jelenjen meg. A munkaidőt minden nevelőnek a kollégiumban kell tölteni. Ezen belül is fokozottan felügyeljen a tanórákon. A gyengébb tanulóknak segítsen, ill. kérdezze ki őket. Az esetlegesen túlórában ellátandó ügyeletek rá eső részét is vállalja. Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. Pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) teljesít szolgálatot.
- Nevelje, irányítsa, felügyelje a rábízott tanulókat.
- Fejlessze a tanulók szakmai és általános műveltségét.
- Keresse az együttműködés minden formáját kollégáival, az intézet dolgozóival, osztályfőnökökkel, tanárokkal.
- Működjön együtt a diákönkormányzat tagjaival, segítse ezek munkáját.
- A kötelező foglalkozásokra meghatározott témakörben felkészül, a foglalkozásokat az órarendben meghatározott időben megtartja és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Vegyen részt a kollégiumi rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában. Szervezzen szabadidejükben közös tárlat-, mozi-, színház-, stb. látogatásokat.
- Rendszeresen, de havonta legalább 1 alkalommal hospitáljon az iskolában.
- Törekedjen harmonikus munkatársi kapcsolatra az intézet nem pedagógus dolgozóival.
- Óvja és védje az intézet állagát, felszerelési tárgyait. Minden problémát jelentsen a megfelelő helyen: igazgató, gazdasági hivatal, karbantartás, konyha, porta, stb.

- Magánélete legyen rendezett, minden megnyilvánulása legyen beosztásához méltó.

A pedagógusok lehetséges megbízásai az oktatási intézményekben:

- osztályfőnöki;
- diákönkormányzatot segítő;
- munkaközösség-vezetői;
- minőségi csoportvezetői;
- minőségirányítási megbízás.

Az óvodapedagógusok lehetséges megbízásai:

- gyermekvédelmi felelősi;
- munkaközösség-vezetői megbízás.

Az iskolai vezetés munkáját az intézményegység-vezetőhöz, tagintézmény-vezetőhöz, igazgatóhelyetteshez közvetlenül beosztott iskolatitkár segíti.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvoda vezetését óvodatitkár segíti.

Főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az óvoda ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- ellátja a gyermek- és felnőttétkezéssel kapcsolatos teendőket;
- gazdálkodik az ellátmánnyal;



- vezeti az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok, a dolgozók védő- és munkaruha-nyilvántartását;
- gondoskodik a leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáról.

Az óvodatitkár részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az ügyintézők feladatköre:

Az ügyintézők feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősök a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

A technikai alkalmazottak felett az általános munkáltatói jogok – az alkalmazás kivételével – a gazdasági vezetőt, a közvetlenül gyakorolható jogok az intézményi gondnokot illetik meg. Munkájukat a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. Helyettesítési rend**

### **Az ÁMK igazgatójának és szakmai, valamint gazdasági, pénzügyi helyettesének akadályoztatása esetén**

Az ÁMK igazgatóját távollétében szakmai ügyekben az általános helyettese, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesíti. Az ÁMK igazgatója megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató és az általános szakmai helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést az általános iskola intézményegység-vezetője látja el.

Igazgató és gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén gazdasági, pénzügyi kérdésekben a helyettesítő a gimnázium és szakközépiskola szakképzési igazgatóhelyettese, valamint a gazdasági vezető által megbízott könyvelő.

Az ÁMK igazgatójának távollétében az intézmény képvisellete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

### **Az általános iskola tagintézménye és intézményegysége vezetőjének és helyetteseinek akadályoztatása esetén**

Az intézményegység-vezető általános helyettese a felső tagozatos intézményegység-vezető helyettes.

Az intézményegység-vezető és általános helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsó tagozatos intézményegység-vezető helyettes látja el.

A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

### **Az óvoda intézményegység vezetőjének és helyettesének akadályoztatása esetén**

Az intézményegység-vezetőt az intézményegység-vezető helyettes helyettesíti.

Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik. Amennyiben megbízásra nem került sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.

### **Közművelődési intézményegység vezetőjének akadályoztatása esetén**

A közművelődési intézményegység vezetőjének helyettesítésére az intézményigazgató helyettesítési rendje vonatkozik.

### **A gazdasági vezető akadályoztatása esetén**

A gazdasági vezető átmeneti távollétében a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági csoportvezető, az épületfenntartás által ellátandó feladatok esetében a gondnok helyettesíti.

A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató intézkedik írásban.

## **7. Kiadmányozási jogkör**

Az ÁMK nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményigazgató általános helyettese írja alá.

A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – a gazdasági vezető írja alá.

A szakmaiegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskola és az óvoda vezetője esetében a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi igazgatóhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

## **8. Az igazgatótanács**

### **Az igazgatótanács összetétele és választása**

A Szent László Általános Művelődési Központban az intézményvezetés munkáját igazgatótanács segíti, amelynek feladata az intézményegységek és tagintézmények munkájának összehangolása is. Az igazgatótanács jogszabályban meghatározott jogosítványai szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az igazgatótanács általános jellemzői

Vezetője: az intézményigazgató.

Tagjai:

- a mindenkori intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők, az intézményvezető közvetlen helyettesei;
- a gazdasági vezető;
- a gyakorlati oktatásvezető;
- az ÁMK lelki vezetője;
- a minőségirányítási csoport vezetője;
- minden intézményegységből, tagintézményből és a gazdasági hivatalból két-két képviselő;
- a szakszervezet részéről egy fő;
- a közalkalmazotti tanács részéről egy fő.

Az igazgatótanács nem vezető beosztású tagjait az intézményegységek nevelőtestületei, illetve alkalmazotti értekezlete jelölés után egyszerű többséggel választja meg.

A képvisellel rendelkező munkahelyi szakszervezet, valamint a közalkalmazotti tanács maga dönt a delegálás módjáról.

Az igazgatótanács intézményegység által választott tagjainak megbízása egy évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra vonatkozó szabályok érvényesek.

### **Jogköre**

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről;
- az intézményegység-vezetői megbízásról az előírt vélemények megtárgyalása után;
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról;
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról;
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások);
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát;
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket;
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

## **Feladata**

Feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében:

- dönt az összkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről;
- véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

Az igazgatótanács készíti elő az összkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az intézményegységek nevelőtestületei, illetve alkalmazotti értekezlete által delegált tagokból álló előkészítő bizottság végez.

## **Működése**

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – félévenként az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, illetve ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegység-vezetői megbízáshoz és a megbízás visszavonásához az igazgatótanács teljes létszámának legalább kétharmada – titkos szavazás keretében adott – igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az igazgatótanács működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

## **9. A vezetői tanács**

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív szerv. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere. Az intézményi stratégia elkészítésének legfőbb testülete. A vezetői tanács hatáskörébe tartozik az intézményt érintő valamennyi fontos kérdés megvitatása, illetve az ezekkel kapcsolatos döntések előkészítése, valamint a jogkörébe utalt döntések meghozatala.

### **A vezetői tanács összetétele**

Vezetője: az ÁMK igazgatója.

Tagjai:

- iskola, óvoda, kollégium intézményegység-, tagintézmény-vezetője;
- az intézményvezető közvetlen helyettesei;
- az intézmény lelki vezetője;
- a gyakorlati oktatásvezető;
- gazdasági vezető.

## **Feladat- és hatásköre**

- véleményezi az alkalmazotti értekezlet és az igazgatótanács elé kerülő előterjesztéseket;
- javaslatot tesz az ÁMK éves munkatervére;
- megállapítja saját üléstervét;
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat a közalkalmazotti tanács véleményének megkérése előtt;
- állást foglal a kitüntetési javaslatok felterjesztéséről, a munka- és tűzvédelem területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről.

A vezetői tanács működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

## **10. A szakalkalmazotti értekezlet**

Nevelési-oktatási, gondozói-nevelési és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

### **A szakalkalmazotti értekezlet összetétele**

Vezetője: az ÁMK igazgatója.

Tagjai:

- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, valamint az ÁMK munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazottak.

A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

### **Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök**

Szakalkalmazotti munkakörök:

- a vezetői beosztások (tagintézmény-, intézményegység-vezető, gazdasági vezető; közművelődési igazgatóhelyettes, tagintézmény-, intézményegység-vezető helyettese);
- a tanár, tanító, napközi otthonos nevelő, kollégiumi nevelő, könyvtáros tanár;
- óvodapedagógus;
- közművelődési szakalkalmazott;
- pszichológus;
- logopédus.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör:

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az ÁMK munkáját segítő más munkakörök:

- rendszergazda;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- szabadidő-szervező.

### **A szakalkalmazotti értekezlet jogköre**

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézményi szintű házirend elfogadása;
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelése.

### **Véleménynyilvánítás és javaslattétel**

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

### **A szakalkalmazotti értekezlet működése**

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a művelődési év indításakor kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A

döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

A szakalkalmazotti értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

## **11. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet**

### **Az alkalmazotti közösség összetétele**

Vezetője: az intézményigazgató.

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

### **Jogköre**

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol. Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

### **Működése**

Évente egyszer, a művelődési év indításakor az ÁMK igazgatója tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.

Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## **12. Intézményegységek és tagintézmények közösségei**

### **Szent László ÁMK Általános Iskolája, Gimnáziuma és Szakközépiskolája, Lukin László ÉZI és AMI**

#### **➤ Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozó szervezet.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos

ügyekben, valamint a törvény által számára biztosított jogkörön belül döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület vezetője az intézményegység-vezető.

Tagja: az intézményegység-vezető, a helyettesek, az intézmény valamennyi munkaviszonyban álló pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá az ÁMK igazgatója, gazdasági vezetője, a pszichológus, a logopédus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az intézményi pedagógiai-művelődési program részét képező iskolai pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadása;
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadása (a szervezeti és működési szabályzat intézményi szintű, ezért a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el);
- az iskola éves munkatervének elkészítése;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése és elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapításában a szakmai munkaközösségek véleményének kikérése;
- a tankönyvtámogatás felhasználásának módjáról a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése;
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az intézményegység-vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál;
- az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a



munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor – tanévnyitó, félévi és évvégi – nevelőtestületi értekezlet,
- havonta egy alkalommal munkaértekezlet,
- évi két alkalommal pedagógiai nap,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.

Az intézményegység-vezető hozzájárulásával szükség esetén az intézményegység-vezető helyettesek a vezetésükhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, illetve alsó tagozati értekezletet hívhatnak össze.

➤ Nevelési tanács

Feladata: az iskolavezetés segítése a nevelő-oktató munka szervezésében, ellenőrzésében.

Vezetője: a tagintézmény-, intézményegység-vezető.

Tagjai:

- tagintézmény-, intézményegység-vezető helyettese,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- pszichológus,
- a minőségirányítási csoport vezetője.

Üléseit munkaterv alapján a tagintézmény-, intézményegység-vezető hívja össze.

➤ A nevelőtestület fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:

- az iskola tagintézmény-, intézményegység vezetője,
- a tagintézmény-, intézményegység-vezető helyettese,
- a gyermekvédelmi felelős;

változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

➤ Alkalmazotti közösség

A tagintézmények, intézményegységek alkalmazotti közösségének tagjai:

- a nevelőtestület,
- az iskolatitkár,
- a kisegítő munkakörben dolgozók.

Az alkalmazotti közösség véleményt nyilvánít a tagintézmény-, intézményegység-vezető megbízása előtt. Elfogadja az iskola minőségirányítási programját, teljesítését évente értékeli.

➤ Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával. Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- a belső továbbképzések programjáról;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- az iskolában működő szakkörökről és diákkörökről;
- a munkaközösség iskolai hagyományrendszer ápolásában elfoglalt szerepéről;
- pályázatokon való részvételről;
- az intézmény testvérkapcsolatai és cserekapcsolatai ápolásában való részvételről;
- a többi munkaközösséggel való együttműködés módjáról;
- a nevelőtestület által számára delegált kérdésekben.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelési, illetve a pedagógiai programról annak elfogadása előtt;
- a taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásáról;
- az intézményi felvételi követelmények meghatározásáról;
- az intézmény egészét érintő nevelési kérdésekről;
- az intézmény egészét érintő stratégiai kérdésekről;
- az intézmény éves munkatervéről;
- az intézmény által kínált tanórán kívüli tevékenységekről;
- a belső vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásáról.

A szakmai munkaközösség

- minden harmadik évben, illetve szükség szerint munkaközösség-vezetőt választ.

### **A Szent László Általános Művelődési Központ Általános Iskolájának szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik**

Napközis munkaközösség:

- szabadidős tevékenységek, színházlátogatások szervezése;
- iskola díszítése, faliújságok frissítése;
- gyermeknap szervezése;
- továbbképzések.

Felső munkaközösség:

- tanulmányi versenyekre felkészítés;
- szakkörök szervezése;
- műveltségi versenyek, vetélkedők szervezése;
- továbbképzések;
- termék, folyosók díszítése;
- nyílt napok szervezése.

Alsó munkaközösség

- a tanulás tanítása;
- a tanulók szellemi, erkölcsi, lelki és testi nevelésének biztosítása;
- egészséges életmódra nevelés;
- versenyfelkészítés, versenyeztetés, tehetséggondozás;
- felzárkóztatás;
- osztálykirándulások szervezése;
- óvodával való kapcsolattartás;
- megemlékezések, ünnepek szervezése.

Nyelvi munkaközösség:

- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- nyelvvizsga-felkészítés;

- nyelvi tábor szervezése;
- hazai és uniós projekteken való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- továbbképzések.

### **A Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László ÉZI és AMI szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik**

Alsós munkaközösség:

- helyi versenyek lebonyolítása, szervezése;
- közösségépítés kirándulások, programok szervezésével
- felzárkóztatás;
- továbbképzések.

Felső munkaközösség:

- Tanulmányi versenyek rendezése, lebonyolítása
- Városi, területi versenyeken való részvétel és azokra való felkészítés
- Nemzeti, egyházi ünnepeken való aktív részvétel
- Továbbképzések
- Osztályközösségek építése (iskolán kívüli programokkal)

Napközis munkaközösség (A Szent László ÁMK Általános Iskolájával közösen)

### **A Szent László Általános Művelődési Központ Gimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik**

Hitoktatók munkaközössége

- az intézmény hitéletének szervezése;
- versenyek szervezése;
- kapcsolattartás a környező települések keresztény közösségeivel;
- a tanulók erkölcsi nevelésének biztosítása;
- a felnőtt dolgozók hitéleti tevékenységének támogatása;

Humán munkaközösség

- szakkörök szervezése (diákszínjátszó kör);
- műveltségi versenyek, vetélkedők szervezése;
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezése;
- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- továbbképzések.

### Idegen nyelvi munkaközösség

- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- idegen nyelven tartott karácsonyi és egyéb műsor;
- nyelvi tábor szervezése;
- hazai és uniós projekteken való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- továbbképzések.

### Szakmai munkaközösség

- tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség;
- szakkörök szervezése;
- továbbképzések.

### Természettudományi és matematikai munkaközösség

- tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség;
- szakkörök szervezése;
- továbbképzések.

### Testnevelési és szabadidő-sport munkaközösség

- gyógytestnevelés;
- fakultatív sportágak;
- a sportkör tevékenysége;
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok;
- továbbképzések.

### Osztályfőnöki munkaközösség

- az osztályfőnöki munka szakmai, módszertani feladatai
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése
- tanulmányi kirándulások koordinálása
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése
- továbbképzések

### **A tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje az általános iskolában, valamint a gimnázium és szakközépiskolában**

- Az osztályközösségek és a tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az intézményegység-vezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika, informatika, matematika...). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai-művelődési programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

#### ➤ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tagintézmények és intézményegységek tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés a tagintézmény-, intézményegység-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az intézményvezető, illetve a tagintézmény-, intézményegység-vezető és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a résztvevők kérdéseket intézhetnek egymáshoz. Kezdeményezhetik az intézményben felmerült gondok közös megoldását.

Így például a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőihez, illetve az intézmény vezetőihez. Kérdéseikre az érintett vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Amennyiben pedig az intézményi vezetés intézett kérdést a diákok közösségéhez, vagy a diákönkormányzathoz, úgy az érintetteknek 30 napon belül szintén válaszolniuk kell a felvetésekre.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója, az intézményegység, tagintézmény vezetője kezdeményezi.

#### ➤ A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogositványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki, amelyet az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékletei között tartalmaz.

A DÖK szükség esetén évente 1 főt delegál a városi diákönkormányzatba.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményigazgató/intézményegység-vezető bízza meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, az intézményegység-vezetőt.

### **Az óvoda intézményegység közösségei**

#### ➤ Nevelőtestület

Vezetője az intézményegység-vezető.

Tagjai: az intézményegység-vezető, a helyettese, az óvodapedagógusok, továbbá az ÁMK igazgatója, gazdasági vezetője, a pszichológus, a logopédus és a gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi pedagógiai-művelődési program részét képező óvodai foglalkozási program és módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményegység-vezető helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

## A nevelőtestület összehívása

Évente szükség szerint, de legalább három alkalommal az intézményegység-vezető által meghatározott időben ülésezik.

### Tartalma szerint

- nevelési évnnyitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet.

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

#### ➤ Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményegység-vezető.

Tagjai: nevelőtestület tagjai, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók, valamint az óvodatitkár.

### Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményegység-vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,
- elfogadja az óvodai minőségirányítási programot, teljesítését évente értékeli.

### Összehívása:

- évente két alkalommal ülésezik az intézményegység-vezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.
- #### ➤ Szakmai munkaközösség

Az óvoda intézményegységben működő munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben nyújt segítséget a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez. Az óvodapedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében, a nevelőtestület részére ajánlást készítenek a munkaközösség témájában.

## **A Szent László ÁMK Kollégiuma közösségei**

#### ➤ Nevelőtestület

A nevelőtestület vezetője az intézményegység-vezető.

Tagja: az intézményegység-vezető, a helyettesek, az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá az ÁMK igazgatója, gazdasági vezetője, a pszichológus, a logopédus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.



A nevelőtestület dönt:

- az intézményi pedagógiai-művelődési program részét képező iskolai pedagógiai program; helyi tanterv és módosításának elfogadásában;
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadásában (a szervezeti és működési szabályzat intézményi szintű, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el);
- a kollégium éves munkatervének elkészítésében;
- az kollégium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában;
- a kollégiumi házirend elfogadásában;
- a tanulók magatartásának minősítése;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az kollégiumi felvételi követelmények meghatározásánál;
- a kollégiumi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület összehívása:

- évente háromszor – tanévnyitó, félévi és évvégi – nevelőtestületi értekezlet;
- havonta egy alkalommal munkaértekezlet;
- évi két alkalommal pedagógiai nap;
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.

➤ Kollégiumi diákönkormányzat

Működése

A DÖK a Közgyűlés várható időpontjának bejelentésével a kollégium biztosítja a megfelelő termet, hangosítást, esetleges technikai eszközöket.

Különböző ünnepélyes alkalmakkor (karácsony, ballagás) a konyha egyeztetés szerint ünnepi vacsorát biztosít.

A DÖK vállalt feladataihoz (pld. ruhatár) a szükséges tárgyi eszközöket, a kollégium biztosítja.

A tanulók év elején meghatározott összeggel járulnak hozzá a DÖK különböző kiadásaihoz.

(Mikulás, ballagási ajándékok, stb.).

## **A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégiumvezető kapcsolattartásának formája, rendje**

A DÖK általában hetente ülésezik, amelyen a segítő tanár is jelen van. A DÖK soron kívüli összehívását legkevesebb három tanuló kezdeményezheti írásban valamelyik DÖK –tagnál illetve indokolt esetben kollégiumvezető az önkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül javasolhatja.

A DÖK - képviselők problémáik megbeszélését a kollégiumvezetővel időpont egyeztetéssel bármikor kezdeményezhetik.

### **A Gazdasági Hivatal munkaértekezlete**

Vezetője: a gazdasági vezető.

Tagjai: a gazdasági csoport ügyintézői és az épületfenntartás dolgozói.

Havi rendszerességgel, valamint az aktuális feladatok függvényében a gazdasági csoport és az épületfenntartás dolgozói összevont értekezletet tartanak. Ezeken lehetőség nyílik a feladatok meghatározására, az intézményi információk átadására, illetőleg a dolgozói visszajelzésekre.

## **V. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

### **1. Az együttműködés elvei**

Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti.

Az intézmény vezetője és a helyettesei, a tagintézmény- és az intézményegység-vezetők, a minőségi csoport vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet az intézményben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni: minden tagintézmény és

intézményegység rendelkezik egy nyomtatott változattal, illetve olvasható a munkaterv az intézmény honlapján is.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **2. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei**

Az együttműködést biztosító szervezetek:

- vezetői tanács;
- igazgatótanács;
- szakalkalmazotti értekezlet;
- alkalmazotti közösségi értekezlet.

A Gazdasági Hivatal és szervezeti egységek együttműködését szabályzat rögzíti.

## **3. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel**

A pszichológussal

- az iskolában:
  - az intézményegység-vezető rendszeres megbeszéléseken értékeli az eltelt időszakot,
  - évente kétszer írásban kap tájékoztatást,
  - minden pedagógus egyénileg, szükség szerint megkeresheti,
  - az éves osztályfőnöki munkában tervezni kell a tanulást érintő igényeket;
- az óvodában:
  - folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a rászoruló gyermekek fejlődésével kapcsolatban,
  - rendszeresen részt vesz a pedagógiai jellegű értekezleteken, a nevelőtestületi értekezleteken,
  - évente két alkalommal beszámol az intézményegység-vezető részére a félév során végzett munkájáról, az eredményekről.

#### A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- az iskolában:
  - az együttműködés formája és módja azonos a pszichológussal történő együttműködéssel;
- az óvodában:
  - az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken,
  - folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelőssel.

#### A bér- és munkaügyi előadóval

- személyes ügyekben a közalkalmazottak közvetlenül megkereshetik.

#### A rendszergazdával

- közvetlen kapcsolat az intézményegység-vezetőkkel, a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatban,
- felújítások, beszerzések az intézményigazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével.

#### Az oktatástechnikussal

- közvetlen kapcsolat a szervezeti egység vezetőjével az oktatástechnikus munkaidejében történő tevékenység elvégzésével kapcsolatban,
- a munkaidőn túl – a havi programban jelzett – rendezvények esetén az intézményigazgatóval történt egyeztetés után.

#### Az épületfenntartással

- az intézményegységek vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak a napi feladatok megvalósítása érdekében az intézményi gondnokkal,
- felújítás esetén az intézményigazgató, gazdasági vezető közvetlen irányításával és engedélyével.

## **VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **1. Az intézményigazgató ellenőrzési tevékenysége**

Az intézményigazgató közvetlenül ellenőrzi

- az intézményegység-vezetők, a tagintézmény-vezetők és helyettesei,
- valamint a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje a Szent László ÁMK-ban**

### **Az általános iskola tagintézményében, intézményegységben, a gimnáziumban és szakközépiskolában**

Az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza a nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének részletes leírását.

#### **A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményegység vezetője, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

#### **A belső ellenőrzés területei és tartalma**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

#### **A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A Nevelési Tanács javaslatát figyelembe véve az intézményegység vezetője készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább 2 évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

#### **A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései**

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség;
- pedagógus;
- a szülői munkaközösség az intézményegység vezetőjének hozzájárulásával;
- a fenntartó képviselője.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

### **A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- óralátogatás;
- óraelemzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

### **Az ellenőrzésre jogosult személyek**

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- az tagintézmény-, intézményegység-vezető és helyettesei;
- a munkaközösségek vezetői;
- (saját osztályukban) az osztályfőnökök;
- felkérésre külső szakértő.

Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjegyével igazolja. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

### **Az óvodai intézményegységben**

Az óvoda intézményegység vezetője ellenőrzi

- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is. Az óvodavezető-helyettes az intézményegység vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi. Megosztva ellenőrzik

- a nyílt hétre,
- a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményegység vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

## **VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

### **1. A szülői szervezetek az óvodában, az általános iskolai tagintézményben és intézményegységben, a gimnáziumban és szakközépiskolában, valamint a kollégiumban**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok, osztályok szülői szervezeteit az egy csoportba, osztályba járó tanulók szülei alkotják. A csoportok, osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak.

A csoportok, osztályok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok, osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az óvoda, iskola szülői szervezetébe a csoportok, osztályok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai, iskolai szülői szervezettel az ÁMK igazgatója, valamint az adott intézményegység vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

#### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról;
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben;
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

#### **Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet osztályképviselőit az intézményegység-vezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

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

### **A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

A három szülői értekezlet közül az egyiken az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az intézményegység-vezető, az osztályfőnök, és a szülői szervezet képviselője a gyermek-, tanulóközösségekben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, azt bármikor megteheti, ha telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, negyedévkor és háromnegyedévkor írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Félévkor a félévi bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.



Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

### **A szülők elektronikus úton történő tájékoztatásának rendje**

Az intézmény kihasználva az informatikai hálózat fejlődését szélesebb körben alkalmazza az elektronikus tájékoztatás lehetőségét.

Az elektronikus napló szolgáltatásaival minden szülő élhet. A napló megtekintéséhez szükséges kódot a napló kezelésével megbízott vezetőtől kaphatják meg a szülők. A kód segítségével lehetőségük nyílik arra, hogy internetes hálózat segítségével bármikor megtekinthessék a gyermekük előmenetelét mutatót naplóoldalakat.

Az elektronikus napló használata megkívánja a pedagógusoktól azt, hogy a tanulók által szerzett érdemjegyet havi rendszerességgel, pontos időben rögzítsék a rendszerben. Ennek ellenőrzése az intézményvezetés feladata.

Az elektronikus tájékoztatás másik formája a hírlevél, amelyet évente több alkalommal küld ki az intézmény azoknak a szülőknek, akik kérik a tájékoztatásnak ezt a formáját.

## **2. Az óvoda intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje**

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkal az intézményegység-vezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

### **Szülői értekezletek**

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

### **Fogadóóra**

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

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

### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás, illetve a nevelési célok elérése

érdekében...stb. rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az Intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

### **Intézményi szinten kezelt kapcsolatok**

Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn Baja város, a megye, a régió szakmai és társadalmi szervezeteivel, a történelmi egyházakkal, valamint a nyilvánosságot biztosító intézményekkel.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

### **A kapcsolattartás formái és módjai**

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása;
- közös ünnepélyek rendezése;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval;
- a testvériskolákkal;
- a hasonló képzési profillal rendelkező katolikus iskolákkal (TISZK);
- a katolikus egyház helyi és kistérségi intézményeivel;
- a KPSZTI-vel;
- pedagógiai szolgáltató intézetekkel;
- kisebbségi önkormányzatokkal;
- a szakképzés irányvonalába tartozó vállalatokkal, intézményekkel;
- a többi közoktatási intézménnyel;
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- a nevelési tanácsadó szolgálattal;
- a családsegítő központtal;
- a történelmi egyházak szervezeteivel;

- az intézmény támogató alapítványával;
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat...).

### **Az intézményegységek kapcsolatai**

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az iskolában

- az óvodákkal, a közművelődési intézményekkel az alsó tagozatos igazgatóhelyettes;
- a KPSZTI-vel és az önkormányzattal az iskolai intézményegység vezetője;
- az iskolai egészségügyi ellátásban részt vevőkkel az intézményegység-vezető helyettese;
- középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan a felelős intézményegység-vezető helyettese;
- a kerületi szakmai fórumokkal a szakmai munkaközösség-vezetők tartanak kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik.

Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.

A nevelési tanácsadóval az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös táborozási lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat.

A gyermekkorosztály szabadidős tevékenységének szervezésében, valamint a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységekben kapcsolat van a kerületi/települési iskolákkal, óvodákkal. A kapcsolatot a tevékenységi területük szerint illetékes szakalkalmazottak tartják.

A közösségi művelődés, a társas élet szervezése, az ifjúságvédelem körében kapcsolat áll fenn a kerületi/települési társadalmi szervezeteivel, a családsegítő központtal. A kapcsolatot a közművelődési csoportvezető tartja, aki rendszeresen beszámol szakmai felettesének.

## **2. A kollégium külső kapcsolatainak rendszere**

### **Iskola egészségügyi ellátás**

A tanulók egészségügyi problémáikat az ügyeletes tanárnak jelentik, aki a betegség mértékének megfelelően intézkedik. Mentőt hív, kihívja az ügyeletes orvost, lázat mér, ill. iskolaorvoshoz küldi a tanulót.

Ha az iskolaorvos megítélése szerint szükség van rá, akkor a nevelőtanáron keresztül veszi fel a kapcsolatot a szülővel.

Az iskolaorvos vagy a szülő mondja meg, hogy a tanuló hazautazhat vagy továbbra is járhat iskolába. A hiányzást az iskolaorvos vagy a házi orvos igazolja.

## **A gyermekjóléti szolgálat**

Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott tanár személyesen és telefonon tartja a kapcsolatot a városi gyermekjóléti szolgálattal. Az általuk szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz. Szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelőtanárokkal. A tevékenységéhez szükséges felméréseket, azok kiértékelését elvégzi. Az érintett tanuló családjával felveszi a kapcsolatot, és segítő tanácsokkal látja el őket. Munkájáról, a problémákról, eredményekről félévente beszámolót készít. Szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz.

## **A szülők és a nevelők együttműködése**

A távolság és egyéb nehézségek ellenére minden lehetőséget meg kell ragadnunk a szülői ház és a nevelőtestület jó együttműködéséhez. Nevelőmunkánk eredményességének feltétele, hogy a szülői igényeknek meg tudjunk felelni, miközben a tanulók segítő, elfogadó együttműködése is fennáll.

### **Az együttműködés formái:**

A kollégium a következő együttműködési formákat ajánlja:

- előre tervezett szülői értekezletek, fogadóórák;  
- az első beköltözéskor az új kollégisták szüleinek;  
- az iskolai szülői értekezlettel egy napon, évente két alkalommal;
- rendezvényeink nyitottak;
- alkalmyszerű, személyes találkozások, meghívások;
- telefonon, levélben történő kapcsolattartás.

A szülők részéről a következő közreműködési formákat kérjük:

- együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében;
- őszinte véleménynyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásokra tett erőfeszítéseket;
- lehetőségeikhez mért segítségnyújtást az elhelyezés körülményeinek javításában, alapítványi támogatásban.

## **IX. A működés és a létesítmények használati rendje**

### **1. A nyitva tartás és működés általános szabályai**

Az ÁMK főépületében portaszolgálat működik.

A kaput hétfőtől péntekig a szolgálatot teljesítő portás reggel 7 órakor nyitja, és este 21 órakor zárja be. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.

Nyitvatartási idők az intézményegységekben:

	<b>Kezdet</b>	<b>Vége</b>
<b>Általános iskola</b>	<b>6<sup>30</sup> óra</b>	<b>17<sup>00</sup> óra</b>
<b>Lukin László ÉZI</b>	<b>7<sup>00</sup> óra</b>	<b>17<sup>00</sup> óra</b>
<b>Lukin László AMI</b>	<b>9<sup>00</sup> óra</b>	<b>17<sup>00</sup> óra</b>
<b>Óvoda</b>	<b>7<sup>00</sup> óra</b>	<b>17<sup>00</sup> óra</b>
<b>Gimnázium és szakközépiskola</b>	<b>7<sup>00</sup> óra</b>	<b>21<sup>00</sup> óra</b>

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A főépületben 14 óra és 21 óra között kerül sor

- közművelődési és egyéb tanfolyamokra, programokra,
- a DSE foglalkozásaira.

A hivatali idő az ÁMK központi szerveinél, valamint az intézményegységekben általában: 8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a közművelődési programok, valamint a DSE-vel kötött megállapodás szerint történik a nyitva tartás.

Ügyeletek:

- A tanulók ügyeinek intézésére az iskolában minden hét szerdai napján 14<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda a nyári zárásának ideje alatt július 1-jétől augusztus 20-ig 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig más óvodákkal együttműködve ügyeletet biztosít az arra igényt tartó családok számára.
- A közoktatási intézmények nyáron szerdánként 10<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig ügyeletet tartanak.
- A Gazdasági Hivatal augusztus hónapban szerdánként tart ügyeletet 10<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig.

A szorgalmi idő előkészítése általában augusztus utolsó hetében történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javítóvizsgákat.

## **2. A kollégiumra vonatkozó külön szabályok**

### **Nyitva tartás**

A kollégium tanítási időben folyamatosan üzemel. Ha az épületben tanuló van, a pedagógiai felügyeletet biztosítani kell. A tanulók hazautazhatnak hét végén és külön engedéllyel hét közben is. Az engedélyt szülői bejelentés alapján a tanuló nevelőtanára adja meg. Az ügyeletes nevelőt tájékoztatni kell kinek, mikorra adott engedélyt. A hétfégi hazautazáskor 16<sup>00</sup> óráig el kell hagyni a kollégiumot. Visszaérkezés a tanítást megelőző nap 17<sup>00</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig. A tanítási nap reggelén a visszaérkezés előzetes szülői kérelemre, a nevelőtanár engedélyével lehetséges. A szülői kérelem szólhat a tanítás teljes idejére, vagy esetenként. Ez utóbbi esetben az ügyeletes nevelő is engedélyezheti a távolmaradást. Hétfégi benntartózkodási igényt három nappal előre jelezni kell.

### **Beszállásolások rendje**

A kollégiumi szálláshelyeket, ha a tanulók nem tartózkodnak az épületben, értékesítheti a gondnokság. A tanítási időn kívüli beszállásolás nem érinti sem a tanulókat, sem a nevelőket. Év közben, a hétfégi beszállásoláskor a falitáblára legkésőbb a hazautazás előtti napon ki kell írni az érintett szobák számát és az igénybevételt. (Az ágyak és szekrények számát.) A szoba lakói a kiírásnak megfelelő számú ágyat és szekrényt előkészítik. A fürdőszobát, hűtőszekrényt kiürítik és a szobából a saját dolgaikat (kivétel a polcon lévő tankönyvek) elpakolják.

Ha a saját dolgaik elhelyezése problémát jelent, akkor azokat zárható teremben kell elhelyezni. A szobák előkészítését a nevelők és az ügyeletes tanár ellenőrzik. Hazautazás napján (meghatározott ideig) már csak a csomagjaikért mehetnek vissza a tanulók. Ha a vendégek már a hazautazás délelőttjén megérkeznek, akkor nem mehetnek vissza a tanulók, csomagjaikat a kijelölt teremben helyezhetik el.

Nem kollégista tanulók hét közbeni bent alvásának feltételei:

- előzetes kollégiumvezetői engedély;
- bejárós tanulók indokolt esetben (színház, sport és egyéb iskolai rendezvény), a mosatási költség ellenében veheti igénybe a kollégiumi elhelyezést;
- végzett tanulók az egy főre eső szállás + mosatási költség ellenében kaphatnak elhelyezést.

### **A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

A kollégium vezetője a kollégiumban tartózkodik a munkaidő beosztásnak megfelelően.

## **3. A tanév helyi rendje**

A tanév általános rendjéről az oktatási államtitkár évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

## **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait;
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét;
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül;
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét;
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Gondoskodni kell arról, hogy ezeket az információkat az érintett tanulók és szülők bármikor elérhessék.

## **A tanítási napok rendje**

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

A napi tanítási idő általában 8<sup>00</sup> órától 14<sup>15</sup> óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, nulladik óra csak a szülői szervezet egyetértésével tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az ÁMK igazgatója adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az igazgató és a vezető helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## **Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15-20 perc lehet, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek csak akkor rövidíthetők meg, ha az intézményvezető valamilyen okból rövidített órákkal szervezett tanítási napot rendel el.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

## **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

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

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az ÁMK igazgatójának helyettesei, valamint a tagintézmények, intézményegységek vezetői felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes tanár felügyeleti munkája az általa ellenőrzött terület minden helyiségére kiterjed.

Az ügyeletes pedagógus feladata különösen:

- az általa felügyelt terület rendjének biztosítása;
- a tanulók épségének megőrzése;
- az oktatási termek szellőztetésének és tisztaságának biztosítása;
- az általa felügyelt területen elhelyezett tárgyi értékek megőrzése;
- a felügyelet által biztosított nevelési lehetőségek felhasználásával a tanulók szocializációjának előmozdítása.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben találhatóak.

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

- reggel 7<sup>30</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig – reggeli ügyelet;
- tanítási idő alatt 8<sup>45</sup> órától 14<sup>30</sup> óráig – napi ügyelet;
- tanítási idő után 14<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig – napközi ügyelet.

### **3. Az intézmény munkarendje**

#### **A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### **Az alkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait intézményegységenként az intézményegység-vezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.



## **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető helyettes állapítja meg, az intézményegység-vezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja, a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

Pedagógus számára távolmaradást indokolt esetben az ÁMK igazgatója engedélyezhet.

## **A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezetőhelyettes állapítja meg, az intézményegység-vezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatóhelyettest.

## **A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **4. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### **Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményegység-vezetőnél.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény május 20-ig nyilvánosságra hozza, majd szeptember 10-ig ismét meghirdeti. A tanulók és a szülők érdeklődésüknek, terveinek megfelelően szeptember 16-ig választhatnak közülük.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező, aminek biztosítása érdekében a tanuló jelentkezését szülői ellenjegyzéssel fogadja el az intézmény.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

### **A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka;
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés;
- egységesen 14<sup>00</sup> órakor kezdődik a tanulási idő;
- 15<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig uzsonnaidő;
- 11<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig az intézmény ügyeletet biztosít (a hét minden napján más szervezett foglalkozással, amelyet az ügyeletes napközis nevelő tart).

### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményegység-vezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának minősítésében. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményegység-vezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

## **Diáksport**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelők. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (Például: kosárlabda, röplabda, labdarúgás, kézilabda, floorball...) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

## **A könyvtár**

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőkörü leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

## **Felzárkóztató foglalkozások és fejlesztések**

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A foglalkozást az intézményegység vezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoportok számára – a szaktanárok vezetésével történik.

## **Tanfolyamok**

A szülők, tanulók igényei alapján a lehetőségek szerint szervezi az iskola. A részvétel írásbeli szülői jelentkezés, kötelezettségvállalás alapján történik, mivel a tanfolyam önköltséges.

Meghirdetés: szeptember 15-ig. Jelentkezés: szeptember 30-ig. A tanfolyamok október 1-jétől május 30-áig tartanak.

Váratlanul felmerült igény esetén tanév közben is indítható tanfolyam, ha a tanfolyam iránt érdeklődők száma azt lehetővé teszi.

## **5. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **Versenyek és bajnokságok**

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek

határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.

A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselete a versenyen kötelező.

### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére a szülői szervezet támogatásával tanulmányi kirándulásokat szervez. Ezek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – a magyar nemzet kulturális örökségének megismerése (vonatkozik ez a határon túli magyarság kultúrájára is), valamint az európai kultúráról szerzett tudás elmélyítése.

Minden kirándulás egyúttal a nevelés színtere is: erősíti a csoportkohéziót, elősegíti a tanulók szocializálódását.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni a szülői szervezet egyetértésével. A szülőknek nyilatkozniuk kell a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A kirándulások során minden résztvevő köteles betartani az iskola általános szabályrendszerét.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

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

### **Kulturális intézmények látogatása**

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

### **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei, a diákkörök, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **Erdei iskolai program**

A 2–5. évfolyamon az osztálytanítók erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni a vezetőhelyettesnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményegység-vezető felé.

## **6. Az ÁMK létesítményei használatának rendje**

### **Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor az alkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
  - a házirend balesetvédelmi előírásait;
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

### **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitvatartási időben portás felügyeli. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az intézményi gondnok feladata annak biztosítása, hogy az épület bejáratai szükség szerint zárva, illetve nyitva legyenek. A vagyonvédelem és biztonság megköveteli, hogy idegenek és illetéktelenek ellenőrzés nélkül ne jussanak be az intézmény területére. Az osztálytermeket reggel az első óra előtt az ügyeletes technikai dolgozók nyitják ki. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a technikai dolgozók végzik.

A riasztórendszer használatához jogosultsággal rendelkeznek:

- az intézményigazgató;
- gazdasági vezető;
- gondnok;
- a meghatározott területekhez rendelt technikai dolgozók.

### **A látogatás rendje**

#### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val**

Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató, közművelődési munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményigazgató fogadja.

A főépületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portásnak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

Általános szabály a Szent László ÁMK-ban, hogy külső személy csak hivatalos ügy intézése céljából tartózkodhat az épületekben. Ezért minden belépő köteles érkezéséről tájékoztatást adni az ügyében hivatalosan eljáró valamelyik dolgozónak. (Például: iskolatitkárnak, osztályfőnöknek, szaktanárnak...) Ha a portás nem tudja megállapítani, hogy ki hivatott az érkező fogadására, bármelyik iskolavezetőtől segítséget kérhet.

A közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.

A sportcsarnokba szervezett foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a közművelődési egység felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a portás kíséri figyelemmel.

Az engedélyezett rendezvények és bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az intézmény létesítményeinek bérbevétele esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benttartózkodásának rendjét.

A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját a portaszolgálattal közölni kell. (A közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek intézmény területén való tartózkodásának rendjét a 4/2009. évi CXVIII. törvény szabályozza.

Hatályba lépett: 2009. december 1.

Megjelent a Magyar Közlöny 161. számában.)

### **Az óvoda bejáratán érkező látogatók fogadása**

Az óvoda bejáratán érkező látogatók, vendégek egy része sok esetben az intézmény funkciójából adódóan más intézményegységet keres. Minden dolgozó feladata, hogy részükre az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az óvoda vezetőjéhez, illetve az óvodatitkárhoz kell kísérni. Más intézményegységet (iskola, bölcsőde, közművelődés) érintő ügyintézés, látogatás céljából érkező vendéget az óvoda területén átkísérve segíteni kell a biztos eligazodásban.

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az iskolavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményegység-vezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

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

### ➤ Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

### ➤ A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

### ➤ A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika-, nyelvi terem, tornaterem) a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve;
- a terem felelősenek neve és beosztása;
- a helyiségben tartózkodás rendje;
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása;
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika-terem, nyelvi oktatókabinét, természettudományi előadó...) használatához.

## **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.



Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példányát a gondnoknál marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a közalkalmazottnál marad.

### **Az óvodai csoportszobák használati rendje**

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszoba az óvodai intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

### **Karbantartás és kártérítés**

A gondnok és karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a gondnok ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti, gyermek- és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze a nevelési célok megvalósításának.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A katolikus ünnepek méltó megülése segíti a fiatalok hagyománytiszteletének, hitének elmélyítését, és jelentős szerepet tölt be közösségi élményei formálásában.

### **Nemzeti és egyházi ünnepek, emlénapok**

A nevelőtestületek döntése alapján intézményi, illetve tagintézményi, intézményegységi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestületek döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6.
- aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezések

**A nevelőtestületek döntése alapján a Szent László ÁMK-ban az alábbi egyházi ünnepek alkalmával szervezünk ünnepséget vagy megemlékezést:**

- Veni Sancte
- Terményhálaadás
- Mindenszentek
- Szent Cecília ünnepe
- Szent Márton ünnepe
- Szent Miklós ünnepe
- Advent
- Hamvazószerda
- Nagyböjt
- Húsvét
- Pünkösöd
- Nepomuki Szent János ünnepe
- Szent László ünnepe
- Te Deum

A nevelőtestületek döntése alapján a Szent László ÁMK-ban az alábbi Mária-ünnepek alkalmával szervezünk ünnepséget vagy megemlékezést:

- Kisboldogasszony szeptember 8.
- Rózsafüzér Királynője október 7.
- Magyarok Nagyasszonya október 8.
- Gyümölcsoltó Boldogasszony március 25.

A nevelőtestületek döntése, illetve a hatályos jogszabályok alapján az iskolahasználók megemlékeznek az alábbi napokról és emlénapokról:

- A diktatúrák egyházi áldozatainak emléknapja szeptember 29.
- A Zene Világnapja október 1.
- A Magyar Kultúra Napja január 22.
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- A víz világnapja március 22.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja április 16.
- A nemzeti összetartozás napja június 4.

#### **Az intézmény tanévhez, nevelési évhez kötődő hagyományos rendezvényei**

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Gólyaavatás
- Szalagavató
- Farsang

#### **Egyéb rendezvények**

- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- költészet napja
- Föld Napja
- kihívás napja
- az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei
- sportrendezvények, kupák és bajnokságok
- hagyományos nyári táborok (például sporttábor)

## **2. A hagyományápolás további formái**

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

### 3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

- Ünnepi viselet:

Lányok számára egyenblúz, sál és sötét szoknya (esetleg nadrág);  
Fiúk számára fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág, illetve öltöny.

- A Szent László ÁMK lobogója

Fehér selyem nemzeti színű fogazattal.

Az egyik oldalon

Pajzs alakban Mária látható kék háttérrel, aranyozott mezőben, ezüst ciszterci keret, melynek középpontjában a kék “Mária-monogram” van. A pajzs alakot félkör ívben a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata jelmondata veszi körül. Felül: “Senkinek sem ártani,”. Alul: “mindenkinek használni”.

Másik oldalon

Középen a magyar állami címer, amelyet félkör ívben az intézmény neve vesz körül.

Felül: “Szent László”.

Alul: “Általános Művelődési Központ”.

- A Szent László ÁMK címerpajzsa

Pajzs alakban Mária-kék háttérrel, aranyozott mezőben, ciszterci keret, amelynek középpontjában a kék Mária-monogram van. A pajzs alakot félkör ívben a Szent László Általános Művelődési Központ felirat veszi körül, alul a Baja felirattal.

- Sportöltözet

Fehér póló a Szent László ÁMK éppen aktuális monogramjával, sportcipő, évszaknak megfelelő alsó.

### 4. A hagyományápolással kapcsolatos általános feladatok és elvárások

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

## **5. Az intézményegységek és tagintézmények sajátos hagyományápolása**

### **Szent László Általános Művelődési Központ Általános Iskolája**

- papírgyűjtés;
- „Hozd a formád, Szent László!”- szabadidős és életviteli programsorozat;
- iskolai mesemondó verseny;
- karácsonyi vásár;
- betlehemes játék – bemutatók az iskolában és a város szociális és egészségügyi intézményeiben, városi programokon;
- nyílt iskolai hét az általános iskolában;
- iskolai versmondó verseny;
- „A Biblia világa” – hittanos vetélkedő szervezése (az Iskolahét rendezvényének keretében);
- német nyelvi tábor;
- 4. osztályosok első gyónása;
- anyák napi megemlékezések osztálykeretben;
- 8. osztályosok táncvizsgálója;
- 4. osztályosok elsőáldozása;
- záróvizsga a 8. osztályosoknak.

### **Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László ÉZI és AMI**

- családi Nap;
- házi mesemondó verseny;
- Mikulás hangverseny délelőtt;
- karácsonyi vásár;
- karácsonyi hangverseny;
- szülők nevelők bálja;
- házi versmondó verseny;
- anyák napi műsorok;
- kulturális bemutató.

### **A kollégium hagyományai**

Az éves munkatervben, illetve eseménynaptárban kell rögzíteni az adott tanévben megtartandó rendezvényeket. A nevelőtestület határozza meg az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját, azok lebonyolításáért felelősök személyét. A feladatok elosztásánál figyelembe kell venni, hogy a nevelők terhelése egyenletes legyen, az időpontok ne torlódjanak, és ne ütközzenek az intézményi rendezvényekkel.

Hagyományos rendezvények: Gólyaavató, Mikulás, Karácsony, Ballagás, Herman Ottó Napok...stb.

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

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

Az iskolaorvosi teendőket az intézményegységekhez kijelölt iskolaorvosok éves munkaterv alapján végzik. Az iskolaorvosokkal az intézményvezetők, illetve az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Az orvosi vizsgálatok rendje szempontjából a legfontosabb szabály a tanítási óra védelme. Orvosi vizsgálaton a tanulók csak felnőtt kísérő biztosításával vehetnek részt.

Az intézményben védőnő dolgozik. Ő a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban és helyszínen fogadja az egészségügyi problémákkal bajlódó tanulókat.

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézményigazgató és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése;
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése;
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése;
- színlátás és látásélesség vizsgálata;
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőket minden esetben tájékoztatni kell.

### **2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően 2-3 testnevelésórán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket.

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

A tanulók edzettségi állapotát a testnevelők minden tanév elején az általuk választott mérési metódusok alapján felmérik. Erről kimutatást készítenek. A kimutatás elemzését az intézményvezetés és a szülői közösségek rendelkezésére bocsátják.

### **3. Az egészséges életmódra nevelés**

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

### **4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában**

Az óvodaorvos teendői:

- hetente egyszer látogatja az óvodát a védőnővel együtt;
- évente egyszer vizsgálja végig a csoportokat, amely súly- és magasságmérést, fogászati, ortopédiai jellegű vizsgálatot, valamint gyermek-belgyógyászati és szemészeti vizsgálatot jelent. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára, illetve házi gyermekorvoshoz irányítják;
- beiskolázás előtti iskolaérettségi vizsgálat a hallásszűréssel megtörténik;
- járványveszély esetén (például scarlatina, enteritis, hepatitis) segít annak elhárításában, az óvodában gyógyszert nem ír fel, ha szűrés közben beteget talál, tüneti kezelést alkalmaz, és házi orvoshoz irányítja;
- az óvodások és a dolgozók részére preventív szereket ír fel (láz-, fájdalomcsillapító).

Fogászati kezelés:

Évi egy fogászati szűrővizsgálat történik az összes gyermekre kiterjedően. A kiszűrt esetek kezelése részben az óvoda által szervezett formában történik.

## **XII. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén**

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményegység vezetője, vezetőhelyettese, gondnoka a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e. A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését a vezetőhelyettes ellenőrzi.

A tanév során a vezetőhelyettes kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

#### **Intézkedések a veszély fennállása esetén**

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető helyettesét. A vezetőhelyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

#### **Intézkedések baleset esetén**

Baleset esetén a pedagógus, illetve a bajt érzékelő felnőtt alkalmazott haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetésnek, ha az intézmény tanulója balesetet szenvedett. Az intézményvezető tájékozódás után, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket.



Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése;
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása;
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése;
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között;
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,
- fürdőmedence.

### **A közművelődési egység dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek, tanulóbalesetek megelőzése érdekében**

Az egység minden dolgozójának jelentési kötelezettsége van a csoport vezetője felé a munkaidőben történt balesetokról.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor a közművelődési egység vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

## **XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

### **1. Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

### **2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata**

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményegység vezetőjének, távollétében helyettesének.

### **3. A vezetők feladatai**

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### **4. Az épület elhagyása**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

### **5. Bombariadó**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató, illetve az intézményegység-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünet terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén az ÁMK érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

## **6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Irányítója az intézményigazgatótól leadott hatáskörben a gazdasági vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-vezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

### **Az intézményigazgató általános feladat- és hatásköre**

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról;
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról;
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

### **A gazdasági vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén**

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;

- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
  - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
  - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
  - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
  - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
  - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

#### **A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai**

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az iskola tűzriadótervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola igazgatójánál fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kíséreni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
  - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
  - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
  - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

## A kollégiumra vonatkozó külön szabályok

### Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézményben az ifjúságvédelmi feladatok összehangolását, irányítását ifjúságvédelmi felelős tanár végzi, de minden pedagógus közreműködik megoldásukban.

Alapvető feladatok:

- A kollégisták és a szülők tájékoztatása azon lehetőségekről, melyekkel élhetnek. (Személyekről, intézményekről, ahová problémáik megoldásáért fordulhatnak.)
- Anyagi veszélyeztettség esetén gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezése.
- Egyéb veszélyeztető okok esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

Együtműködési lehetőségek kihasználása:

- polgármesteri hivatalokkal, jegyzővel;
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal;
- a nevelési tanácsadóval;
- iskolaorvossal, háziorvossal és az intézmény védőnőjével;
- drogambulanciával, pszichológiai szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek:

- segítő beszélgetés, személyes találkozás;
- mentálhigiénés és egyéb egészségvédelmi programok, drogmegelőzés;
- szülőkkel való együtműködés;
- szülői értekezletek adta lehetőségek kihasználása;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás, pályaválasztás segítése;
- helyi és országos támogatások megszerzésének, pályázatokon, ösztöndíjakon való részvételek segítése.

### Gyermekbaleset megelőzésének feladatai ill. baleset esetén teendő intézkedések

A tanulókat tanév elején kollégiumi közgyűlésen, illetve csoportfoglalkozás keretében balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ismertetni kell a tanulókkal a veszélyeket, a helyes magatartást, a baleset esetén teendő feladatokat, a bejelentési kötelezettségüket. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, amit a tanulóknak alá kell írniuk.

Baleset esetén a tanulóknak azt haladéktalanul jelenteniük kell a legelőbb elérhető nevelőnek, ügyeletesnek, csoportvezetőnek és a kollégium vezetőjének. A balesetről jegyzőkönyv készül, és nyilván kell tartani. Három napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni.

(11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz.melléklet )

## **Tűzvédelmi oktatás**

Évente egyszer tűzvédelmi oktatást kell szervezni, melyet kollégiumi közgyűlés, vagy csoportfoglalkozás keretében a munkavédelmi felelős és a csoportvezető tanár tart. Jelenléti íveket kell vezetni a tanulókról. A részvétel minden tanuló és nevelő részére kötelező. Évente egyszer tűzriadó próbát kell tartani.

## **Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

A bejelentésről az igazgatót azonnal értesíteni kell. A hangos bemozdón keresztül kell a tanulókat felszólítani az épület elhagyására. A tanulóknak időjárásnak megfelelő öltözetben haladéktalanul el kell hagyniuk az épületet a kivonulási tervnek megfelelően. A nevelők a tanulók irányításában segídeknek. Az épületbe csak a bombariadó lefújása után lehet visszamenni.

## **XIV. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportegyesület és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás**

A tanórákon szervezett testnevelésen kívül az intézmény adottságait kihasználva kínál állandó sportolási lehetőséget. Kiemelt sporttevékenységként kezeli a labdajátékokat (kosárlabda, kézilabda, röplabda, labdarúgás, floorball...), valamint az atlétikát. A mindennapi testedzés biztosítása érdekében az 1 – 4. évfolyamon labdás képességfejlesztést és teniszoktatást tart a sportsarnokban. A felsőbb évfolyamokon pedig tömegsport keretei között szakosztályi szerkezetben nyújt lehetőséget a sportolásra.

Az iskolai sportkör feladatait a DSE látja el az intézmény és az egyesület közötti megállapodás szerint.

A kapcsolattartás elsősorban az iskolai intézményegység-vezető feladata.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a DSE szervezésében működtetett szakosztályokkal biztosítja. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

Az intézményigazgató évente egyszer – vagy közvetlenül, vagy valamely vezető testületi szerv előtti tájékoztatással – értékeli az együttműködést, és szükség szerint kezdeményezi a megállapodás módosítását.

## **XV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések**

Az iskola intézményegység a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6–8/C §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII. 27.) OM-rendelet 22–23. §-a alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

## 1. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményigazgató/intézményegység-vezető határozza meg.

Az intézményigazgató/intézményegység-vezető döntése előtt felméri,

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel;
- hány tanulónak lehet biztosítani a tanulószobán, napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján a tankönyvellátást;
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskolaszéket, az iskola szülői szervezetét és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjéről.

### Az iskola tanulóinak csoportjai

- a tanulók azon csoportja, akiknek a jogszabály alapján jár normatív kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akiknek az iskola egyedi döntése alapján jár kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akik a tankönyvcsomag teljes vételárát kifizetik

### A jogszabály szerint kedvezményben nem részesülő tanulók támogatásának szempontjai

- az évfolyamon meghatározott tankönyvcsomag teljes ára
- a tanuló szociális helyzete
- a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök véleménye

### Ütemezés

- Minden év november 15-ig tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen feltételek mellett lehet igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott kedvezményeket, továbbá felmérni, hogy hányan jogosultak a jogszabály szerinti kedvezményre.

Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, tankönyvfelelős.



Fel kell mérni továbbá, hogy hány tanuló igényelhet kedvezményt az iskola döntése alapján.  
Felelős: osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős.

- Minden év november 30-ig a felmérés alapján tájékoztatást kap:
  - a nevelőtestület;
  - az iskolaszék;
  - a DÖK.

Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, tankönyvfelelős.
- Minden év december 15-ig a nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt.  
Felelős: tankönyvfelelős.
- Minden év január 20-ig a munkaközösségek döntenek a választott tankönyvekről.  
Felelős: munkaközösség-vezetők.
- Minden év január 30-ig a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi a tankönyvjegyzéket.  
Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, DÖK-vezető.
- Minden év február 15-ig az intézmény elkészíti a tankönyvrendelést, megbecsülve a várható tanulólétszámot.  
Felelős: tankönyvfelelős.
- Minden év június 10-ig az intézmény közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető kötelező és ajánlott tankönyvek jegyzékét.  
Felelős: könyvtáros.
- Az intézmény minden év június 15-ig kéri a normatív kedvezmények iránti igény dokumentumokkal való megerősítését.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményigazgató/intézményegység-vezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

A jogszabály szerint járó normatív támogatást intézményünk a tankönyv ellenértékének kifizetésével oldja meg. Az intézmény a tankönyvforgalmazónak utalja át a tankönyvtámogatás összegét.

## **XVI. Reklámtevékenység**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti;
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti;
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti;
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén belül, valamint a Közösségi Házban reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményigazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

## **XVII. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje**

### **1. A könyvtár feladatai**

Az intézményi iskolai könyvtár tervszerűen, folyamatosan, az iskolai gyűjtőkörnek megfelelően fejleszti állományát, biztosítva ezzel a tanuláshoz, tanításhoz, olvasásfejlesztéshez szükséges alapvető információhordozókat.

Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsós olvasási szokásainak kialakítását.

Segíti továbbá a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését. Tájékoztatót nyújt a munkaközösségek, tanulók részére a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról. Segíti az óvodapedagógusok, gondozónők, közművelődési szakemberek szakmai információs igényeinek kielégítését.

Igényt szerint helyt ad a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához, biztosítja az ehhez szükséges dokumentumokat. A könyv- és könyvtárhasználati készségek fejlesztését könyvtárhasználati órák tartásával biztosítja.

Nyitvatartási időben gondoskodik az állomány egyéni és csoportos helyben használatáról. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

### **2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az iskola tanulói;
- az iskolai pedagógusok;
- az óvoda intézményegység pedagógusai;
- az intézmény szakalkalmazottai és alkalmazottai.

Elsődleges feladata a nevelő-oktató munka segítése, ezért mind a tanulóknak, mind a nevelőknek biztosított az állomány egyéni és csoportos helyben használat.

Állományát – a helyben használható dokumentumok kivételével (kézikönyvtár) – kölcsönzi.

#### **A kölcsönzés, beiratkozás módja**

Az iskola minden dolgozója és tanulója alanyi jogon könyvtári tag, beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával történik.

#### **A kölcsönzés módja**

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet. (SZIRÉN könyvtári program)

- Az iskolából eltávozó tanuló a távozás előtt köteles a könyvtárostól nyilatkozatot kérni, amellyel igazolja, hogy a könyvtárral szemben tartozás nem terheli.
- A megrongált vagy elveszített dokumentumok esetében a kölcsönző köteles a könyvtár által megállapított kártérítési összeggel az okozott kárt megtéríteni.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 4 hét (szükség esetén hosszabbítás kérhető). Kézikönyveket és folyóiratokat 1 napra, esetleg hét végére lehet kölcsönözni.
- DVD-k kölcsönzése tanulók számára kizárólag vizsgák, versenyek előtt lehetséges.
- A letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobákban és szaktantermekben.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át a tanév végén pedig visszaadják a megbízott nevelők, akik felelnek az átvett állományért.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.

### **Nyitvatartási idő**

Általában hétfőtől péntekig 8<sup>45</sup> – 13<sup>40</sup> óra között.

A könyvtár nyitvatartási ideje a tanév rendjének és helyi programjának megfelelően évenként változhat.

### **Könyvtárhasználati, magatartási szabályok**

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk, hogy

- fegyelmezetten és csendesén viselkedjék a könyvtárban;
- a kölcsönzés szabályait maradéktalanul tartsa be;
- példamutató magatartásával másokat is a könyvtár helyes használatára buzdítson.

## **3. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához a feltételeket az iskola az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos fejlesztés biztosított legyen. Az intézmény gazdasági vezetője biztosítja a napi működéshez szükséges irodaszereket, technikai eszközöket, szociális feltételeket.

A könyvtár működtetéséhez szükséges nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős, ezért tudta nélkül könyv nem vásárolható.

## **XVIII. Egyéb rendelkezések**

### **1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla is jelzi.

## **2. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei**

Jogszábai megatározás: Kt. 118. § (10) bekezdés  
Az intézmény kollektív szerződése rendezi.

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés adható annak a pedagógusnak:

- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, segíti a pályakezdő fiatalokat;
- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában;
- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében;
- aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat vezet);
- aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (például az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti rend elkészítésében);
- aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában.

A keresetkiegészítésre való jogosultság során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben keresetkiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

## **XIX. Záró rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek (szülői szervezet, diákönkormányzat) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az ÁMK szervezeti és működési szabályzatát az alkalmazotti értekezlet a **2011. október 19-én** megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit a szülői szervezet **2011. október 20-án** megtartott értekezletén véleményezte, illetve a jogkörébe utalt fejezetekkel kapcsolatban egyetértését adta.

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatot **2011. október 20-án** véleményezte és elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács véleményezte.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó **2011. október 25-én** jóváhagyta. Ezzel a korábbi szervezeti és működési szabályzat érvényét veszítette.

### 4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- könyvtári gyűjtőköri szabályzat;
- adatkezelési szabályzat;
- a tankönyvrendelés szabályai;

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat igazgatói utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok:

- a diákönkormányzat működési rendje;
- a könyvtár működési szabályzata;
- a sportegyesültr működési szabályzata;
- adatkezelési szabályzat;
- az iskola által alkalmazott záradékok;
- belső ellenőrzési szabályzat;
- bizonylati szabályzat;
- esélyegyenlőségi szabályzat;
- eszközök és források értékelési szabályzata;
- gyakornoki szabályzat;
- informatikai szabályzat;
- iratkezelési szabályzat;

- kollektív szerződés;
- leltározási szabályzat;
- munkaköri leírások;
- munkavédelmi szabályzat;
- önköltség-számítási szabályzat;
- őrzés-védelmi szabályzat, biztonsági és polgári védelmi szabályzat, bombariadóterv;
- pénztári szabályzat;
- selejtezési szabályzat;
- számlarend;
- számvitel politika;
- szülői választmány szervezeti és működési szabályzata;
- továbbképzési program;
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményigazgató

P. H.

## **XX. Nyilatkozatok**



## Melléklek

### *1. számú melléklet*

## **A SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

### **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az intézmény forrásközpontjaként biztosítsa az intézményben folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellékgűjtőkörbe tartoznak.

### **A FŐGYŰJTŐKÖRBE TARTOZNAK:**

- az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei;
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok;
- a kötelező és ajánlott irodalom;
- az iskola szellemiségének megfelelő, római katolikus vallás primer és szekunder irodalma;
- a világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők és műveik;
- a pedagógiai és pszichológiai enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, neveléslélektani és fejlődéslélektani, szociológiai, jogi források;
- a tanári segédkönyvek, kézikönyvek;
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok;
- az iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei;
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

### **A MELLÉKGYŰJTŐKÖRBE TAROZNAK:**

- a pedagógia határtudományainak (szociológiai szociográfia, statisztika, jog stb.) összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei;

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források;
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók;
- a nevelő tevékenységet, (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés stb.) a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források;
- a római katolikus valláson kívüli vallások irodalma.

#### **A GYŰJTEMÉNY FORMAI MEGHATÁROZÁSA:**

##### **I. Nyomtatott dokumentumok:**

1. könyvek (ideértve tankönyvek, atlaszok stb.)
2. időszaki kiadványok (periodika)
3. egyéb nyomtatott dokumentumok

##### **II. Audiovizuális ismerethordozók: dia, hanglemez, magnókazetta, CD-lemez, videofelvétel)**

##### **III. Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok (pl. CD-ROM)**

##### **IV. Egyéb (pl.: kéziratok, pedagógiai programok, a tanulók pályamunkái, tanárok kéziratai, muzeális anyag stb.)**

#### **A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZEMPONTJÁBÓL HÁROM NAGYOBB - A RAKTÁROZÁSBAN IS MEGJELENÍTETT- CSOPORTRA OSZLIK:**

1. Kézikönyvtár (állománya nem kölcsönözhető)
2. Törzsállomány (a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom)
3. Különgyűjtemények (periodikumok , AV anyag, muzeális gyűjtemény, helytörténeti gyűjtemény, számítógéppel olvasható ismerethordozók)

**ISMERETTERJESZTŐ ÉS SZAKIRODALOM GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁSA ETO SZERINTI BONTÁSBAN:****0 Általános művek**

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra, és a tudományok kis-, közép és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességre törekvően
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	Válogatva
Elsőfokú bibliográfiák	Válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához –gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés– felhasználható szabványok, segédletei	Teljességre törekvően
Kis-, közép, és nagyméretű lexikonok	Teljességgel

**1 Filozófia, bölcelet:**

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	Teljességre törekvően
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános-, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia és a csoportlélektan alapvetőbb művei	Teljességre törekvően
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	Válogatva

**2 Vallás**

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	Válogatva
---	-----------

**3 Társadalomtudomány**

A szociológiai és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Válogatva
A családjogi törvény és s hozzá kapcsolódó családjogi rendelettárak, család-, gyermek-, és ifjúságvédelem, gondozás	Teljességre törekvően
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	Teljességre törekvően
A pedagógiai szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	Teljességre törekvően
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	Válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	Válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illelmeletről szóló kiadványok	Válogatva

### 5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia a környezetvédelem, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
---	---

### 6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiénával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva
A vízügyi gazdálkodással, elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel, informatikával és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
Alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	Válogatva
Munkaeszközként használt középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	Egy csoport foglalkozásához elegendő példányban
Haditechnikai ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva
Tanulmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	Válogatva

### 7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	Válogatva

### 8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	Teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
A tananyagon túlmutató tájékoztatást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Erősen válogatva

### 9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	Teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Teljességgel, egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban

A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
A fővárosra és kerületre vonatkozó helyismereti-, történeti kiadványok	Erősen válogatva

**SZÉPIRODALOM**

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A beszerzési példányszám</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Egy vagy kis	A teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, illetve 10 tanulónként 1	Kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	Közepes	Teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	Kis illetve közepes	Teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	Kis	Válogatással
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	Kis	Erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	Egy vagy kis	Válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	Egy	Erős válogatással
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek, a klasszikus és a kortárs irodalom javából	Kis	Erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	Egy vagy kis	Erős válogatással
A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom	Szükségletek szerint	Válogatással

### **KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM (A KÖNYVTÁROSTANÁR SEGÉDKÖNYVTÁRA):**

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek;
- az állománygyarapításhoz, állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek, mintakatalógusok, könyvkereskedői és kiadói katalógusok;
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok;
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek;
- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák.

### **KÜLÖNGYŰJTEMÉNY : ISKOLATÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY:**

- az intézmény történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: az intézmény pedagógiai dokumentumai ( helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkaterv, fejlesztési programok, összegző elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérleti dokumentációk, az iskoláról megjelent publikációk, az iskola pedagógusainak publikációi stb.) Ezek a dokumentumok általában kéziratos anyagok, de lehetnek periodikumok , könyvjellegű anyagok, videofelvételek is (kiemelt teljességgel) részben irattári elhelyezéssel;
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújságok, iskolarádió anyagai (kiemelt teljességgel) részben irattári elhelyezéssel;
- az iskola névadójáról szóló források illetve a névadó életműve (válogatással) részben irattári elhelyezéssel.

### **IDŐSZAKI KIADVÁNYOK GYŰJTEMÉNYE:**

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő heti- és napilapok, folyóiratok;
- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek és ifjúsági folyóiratok;
- számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű gyermek, ifjúsági lapok és általános profilú folyóiratok;
- tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök, a pályázati lehetőségekről tájékoztató források, egyéb folyóiratok;
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtár pedagógiai szaksajtó;
- évkönyvek.

Időszaki kiadványaink cím szerinti felsorolásban:

Magyar Nemzet, Petőfi Népe, Természet Világa, Természetbúvár, Tanári Kincsestárak (magyar nyelv és irodalom, történelem, német, angol, földrajz plusz, természettudomány, ) História, Rubicon, Fejlesztő Pedagógia, Köznevelés, Iskolakultúra, Új Pedagógiai Szemle, Bajai Honpolgár, Könyv és Nevelés, Képmás családmagazin, Várak,Kastélyok, Templomok.

#### **AUDIOVIZUÁLIS DOKUMENTUMOK ÉS SZÁMÍTÓGÉPPLE OLVAHATÓ ISMERETHORDOZÓK:**

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, DVD-lemezek, diafilmek, hangkazetták, CD-lemezek, számítógépes programok, oktatócsomagok;
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és természetvédelmi filmek (a történelem, fizika, kémia, természetismeret stb.) tanításához;
- rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez (válogatással);
- a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásainak videofelvételei (teljességre törekvően);
- diafilmek, diaképek, interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez (válogatással);
- számítógépes programok, multimédia CD-k, a vizuális neveléshez (válogatással);
- zenei képzéshez szükséges hanglemezek, hangkazetták, zenei CD-k (válogatással);
- a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia CD-k (válogatással);
- tanulás módszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k (válogatással);
- tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok (erős válogatással);
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k (válogatással).

#### **TANKÖNYVEK:**

Könyvtárunk a tanárok és tanulók tankönyvellátásában is szerepet kapott. A tartós megőrzésre szánt tankönyveket TK jelzéssel vesszük nyilvántartásba, míg a gyorsan avuló dokumentumokat, munkafüzeteket B jelzéssel, brosraként tartjuk nyilván.

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK :**

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A szabályzat módosításának jogát a könyvtárostánár kezdeményezésére a fenntartó gyakorolja.

## **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az ennek végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) kormányrendeletben, az 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

### **I. Általános adatvédelmi szabályok**

#### **1. A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza iskolánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

#### **2. A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Szent László Általános Művelődési Központban munkaviszonyban állókra (vezető, pedagógus, nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak).

#### **3. A szabályzat tárgyi hatálya**

Az iskola által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az iskola által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.



## II. A személyes adatok védelme

Az igazgató a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

<b>Megnevezés</b>	<b>Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)</b>
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező ügyviteli dolgozók, külön megbízás alapján iskolatitkárok
Tanulói nyilvántartás	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező iskolatitkárok és ügyviteli dolgozók
Hatósági statisztika	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező iskolatitkárok és ügyviteli dolgozók
Vagyonnyilvántartás	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező iskolatitkárok és ügyviteli dolgozók

## III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi

hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

#### **IV. Ellenőrzés**

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

#### **V. Közérdekű adatok nyilvánossága**

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése;
- az intézmény feladat- és hatásköre;
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása;
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok;
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ában foglalt határidőn (30 nap) belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

## VI. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei);
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei);
- nem;
- születési hely és idő;
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei);

A polgár lakcímadata:

- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.

## VII. Záradék

Jelen szabályzat 2011. év október hónap 25. napjától hatályos.

Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: **Baja, 2011. év október hónap 25. nap**

**Keresztes József**  
intézményigazgató

P. H.