

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta:

Budapest 2025. év július hónap 1. nap



fenntartó

TARTALOMJEGYZÉK

Jogszábiályi háttér	3
A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	3
1. Az intézmény általános jellemzői	4
A közoktatási intézmény jellemzői	4
Az intézményi bélyegzők felirata	4
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2. Az intézmény működésének rendje	5
A benttartózkodás rendje	5
Gyermekek, tanulók	5
Alkalmazottak	5
Vezetők	5
Munkarend	6
Gyermekek, tanulók	6
Alkalmazottak	6
A nevelési év, tanév rendje	7
Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	7
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	7
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	8
Az intézmény helyiségeinek használata	8
Bérbeadás	9
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	9
Belépés és benttartózkodás rendje	9
Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	10
Továbbtanulás	10
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	11
Belső ellenőrzésre jogosultak	11
A belső ellenőrzés kiemelt területei	11
A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	12
4. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	13
Az intézményvezető jogköre és feladatai	13
Az intézmény vezetősége	14
A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	15
Az igazgatóhelyettesek feladatai	15
A vezetők közti kapcsolattartás rendje	15
Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére	15
A képviselő rendje	15
A kiadmányozás rendje	16
5. Az intézmény belső és külső kapcsolatai	16
A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	16
Az iskolaközösség	17
Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	17
Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	18
A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	18
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	19
Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	20
A tanulók közösségei	20
Az iskolai sportkör	21
Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között	21
Szülői közösségek, kapcsolattartás	21

Osztályok szülői közösségei -- Szülői Osztályközösségek	22
Szülői Választmány.....	23
Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	24
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	24
6. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	25
A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái	26
Az intézmény ünnepei, hagyományai	26
7. Intézményi védő-, óvó előírások.....	26
Tanuló- és gyermekbalesetek	27
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	27
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	28
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	30
8. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
Egyeztető eljárás	31
Fegyelmi büntetés	32
Kártérítés	33
A fegyelmi eljárás folyamata	33
9. Munkaköri leírások	36
10. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	36
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	36
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
Az intézményben használt nyomtatványok:.....	37
11. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	37
Az iskolai könyvtár munkájának szabályozói.....	37
Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezkedése, a könyvtár működésének célja	38
Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	40
Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok	40
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	40
Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége.....	41
Az iskolai tankönyvellátás	43
1.1.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	43
1.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	44
A könyvtári SZMSZ mellékletei	44
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	44
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	48
3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat.....	52
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	54
12. Záró rendelkezések	55
Legitimációs záradék.....	55
1. MELLÉKLET: szervezeti ábra	59
2. MELLÉKLET: Munkaköri leírások	60
3. MELLÉKLET: szabályzat a gyermekek és kiszolgáltatók személyek védelmére	89

Bevezető

Jogszabályi háttér

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

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja,

továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
- OM azonosítója: 035358
- Székhelye: 1012 Budapest, Kosciuszko Tádé u. 3.
- Telephelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 4.
- Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
 - nappali rendszerű általános iskola
 - nappali rendszerű 4 évfolyamos gimnázium
- Elérhetőségei:
 - Telefon:
 - Általános iskola: 06-1/375-6137
 - Gimnázium: 06-1/225-0638
 - E-mail:
 - Általános Iskola: altalanos@szt-gellert.hu
 - Gimnázium: gimnazium@szt-gellert.hu
 - Weblap: www.szt-gellert.hu
- A működés kezdete:
 - az általános iskolában: 1993. szeptember 1.
 - a gimnáziumban: 1997. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
 - Krisztinavárosi Havas Boldogasszony Plébánia
- Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Uri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ (EKIF) gyakorolja (1071 Budapest, Damjanich u. 48.).

Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Gimnázium

1012 Budapest, Kosciuszko Tádé utca 3.
Tel.: 375-6137
Lev.cím: 1253 Budapest, 13. Pf.: 58.
Körbélyegző: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
1012 Budapest, Kosciuszko Tádé u. 3.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
 - nevelési program
 - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A benntartózkodás rendje

Gyermekek, tanulók

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az iskolába 7⁵⁰-ig érkeznek a tanulók, a tanítás az utolsó tanóra végeztével fejeződik be. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig tartanak. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak, a napközis ügyelet 17-ig.

A hivatali idő reggel 8 órától 13.30 óráig tart.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

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

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Az iskola nyitva tartása idején belül 7³⁰ és 16 óra között az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ha mindhárman távol

vannak, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Munkarend

Gyermekek, tanulók

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

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

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles (az elvégzendő tananyagra vonatkozó javaslattal együtt) jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, vagy a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anya/apanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

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

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek felkérése alapján.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók, portások, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A nevelési év, tanév rendje

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

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 40 vagy 45 percesek. A tanítási órák és szünetek rendjét a házirend határozza meg.

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

Az egyéb foglalkozásokat 18 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

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

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

Hitéleti programok

- Péntek reggelként 7.45-kor közös imádság az általános iskola dísztermében, az egész iskolai közösség (valamennyi diák, továbbá tanárok, szülők) részvételével.
- Hétfő reggelként 7.45-kor közös imádság iskolánk kápolnájában.
- Hétfőn és pénteken reggel 7.45-kor közös imádság a gimnáziumi Betlehemben.
- Az iskola tanulói havi rendszerességgel vesznek részt iskolamisén vagy osztálymisén.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös Rózsafüzér imádság (október).
- Évente 4 alkalommal van közös szentgyónási alkalom.

- Adventben, nagyböjtben további közös, illetve fakultatív lehetőségek: reggeli imák, Gellértrend, rorate, keresztút.
- Szent Gellért zárándoklat
- 24 órás szentségimádás

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A délutáni munka zavartalansága érdekében 15 óra előtt vagy 16 óra után lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

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

A foglalkozásokra való jelentkezés

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

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

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

Egyéb rendezvények

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

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az általános iskolában a gyermekükért érkező Szülők a zsibongóban várakozhatnak, az épületbe nem mehetnek beljebb. Az érkező szülőket a portás fogadja. A napköziből a gyermekeket kizárólag 15.00 előtt vagy 16.00 után lehet elvinni. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegen érkezése esetén a portás értesíti az iroda dolgozóit, csak pozitív visszajelzés esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel a vendéget az épületbe.

Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

A felvétel alapvető szempontja, mind az általános iskolában, mind a gimnáziumban, hogy a szülő és gyermeke gyakorolja vallását, elfogadja a keresztény értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és eltökélt legyen annak megvalósítására. Mindezt a jelentkezés alkalmával aláírásával hitelesíti.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- a lakóhelyük az I. kerületben van.

A leendő első osztályosok októbertől havonta egy alkalommal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A gimnázium 9. évfolyamára kizárólag a hivatalos felvételi eljárás során lehet bekerülni. A felvételi eljárás szabályait a minden év október 20-ig megjelenő Felvételi tájékoztatónk tartalmazza.

Továbbtanulás

Iskolánk 12 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők felsőfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Az általános iskola 8. osztálya után a tanulók jelentkezhetnek hozzánk, vagy bármely más középfokú intézménybe. A hozzánk jelentkező 8. osztályosaink felvételéről még a felvételi eljárást megelőzően dönt a tantestület.

A 8.-os szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

A gimnazisták szüleinek a továbbtanulás lehetőségeiről, a felsőoktatási felvételi eljárás szabályairól és az érettségi vizsgák menetéről külön szülői értekezleteken adunk tájékoztatást.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és ténnyt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás;
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége;
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás;
- együttműködés;
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a tanulókkal, szülőkkel;
- komplexitás;
- a keresztény értékek megjelenítése.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - felzárkóztató tevékenység
 - tervezőmunka
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés
 - tanulói munka, munkafegyelem
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Krisztinavárosi Havasboldogasszony Plébánia plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az érettségi vizsgák jogszerűségéért,

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, munkaszerződések módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- a minisztérium, a fenntartó és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettesek,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő tanára
- gyermekvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény kibővített vezetősége a tanév rendjében meghatározott időpontokban tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az általános iskolai igazgatóhelyettes elsősorban az 1-8. évfolyamon, a gimnáziumi igazgatóhelyettes a 9-12. évfolyamon fejt ki tevékenységét.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés heti rendszerességgel, a kibővített iskolavezetés az éves munkatervben meghatározott időpontokban tart megbeszéléseket.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén bármelyik munkaközösség vezetője helyettesíti.

A képviselőlet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző

programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselésében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- általános iskola
- gimnázium
- gazdasági vezetés

Az általános iskolában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az általános iskolai igazgatóhelyettes, valamint az általános iskolai munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az általános iskolai igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gimnáziumban folyó munkában az intézményvezetőt segíti a gimnáziumi igazgatóhelyettes, valamint a gimnáziumi munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve a gimnáziumi igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a pedagógusok, a tanulók, a szülők és az iskola alkalmazottai együttesen alkotják.

Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a keresztény értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező

- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség
- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az alsós, a felsős és a gimnáziumi munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepélyek, nevelési kérdések, egységes értékelés).
- A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösségekkel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény

vezetőjének, az előre meghatározott módon.

Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait az 9.-12. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit,

berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései és saját szabályai alapján működik.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán és az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségeket a diákönkormányzat tagjai képviselik az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

Szülői közösségek, kapcsolattartás

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit,

továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését;
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét;
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Szülői Közösség

Az Iskolába járó diákok szüleinek kollégiuma a Szülői Közösség.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Osztályok szülői közösségei -- Szülői Osztályközösségek

Az intézményben a szülőknek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében osztályonkénti szülői szervezetek (Szülői Osztályközösség) működnek.

A Szülői Osztályközösségeket az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A Szülői Osztályközösség saját tagjai közül választja meg tisztségviselőit:

- a közösség vezetőjét (szülői osztályközösség elnöke),
- pénztárosát,
- választmányi delegáltját (aki a Szülői Választmányban képviseli a közösséget).

E különböző tisztségeket három, kettő, de akár egyetlen személy is betöltheti.

A Szülői Osztályközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Szülői Választmány

Az iskolában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek képviselétéért Szülői Választmány működik.

A Szülői Osztályközösségek minden tanév elején egy-egy képviselőt választanak, ezen delegáltak alkotják a Szülői Választmányt.

A delegáltak - akadályoztatása esetén - a Szülői Választmányban az adott szülői osztályközösség elnöke jogosult helyettesíteni.

A Szülői Választmány évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A Szülői Választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső szülői levelezőlistákon történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a Szülői Választmány közvetítésével tájékoztatja a szülők közösségét.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, adott esetben munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői közösségre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, ezzel kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői közösség véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet – feladatainak elvégzése, jogainak gyakorlása érdekében – az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A Szülői Közösség elnöke

A Szülői Közösség (az Iskolába járó diákok szüleinek kollégiuma) **elnökét** a Szülői Választmány tagjai választják meg. Az Elnök megbízatása 4 évre szól. A szavazás jelenléti és titkos; az érvényes és eredményes elnökválasztás feltétele, hogy a szavazáson a választásra jogosultaknak több mint fele vegyen részt, továbbá hogy a megjelenteknek több mint fele támogassa a jelöltet vagy a jelöltek egyikét.

Az elnökválasztást a jelöltállítás folyamata előzi meg. Jelölést a Szülői Választmány tagjai adhatnak (ehhez az elnöknek javasolt személy nevét és elérhetőségét kell megadni); jelölt (és így elnök is) bárki lehet, aki a Szülői Közösség tagja, és vállalja a jelöltséget.

A Szülői Közösség elnöke egyben a Szülői Választmánynak is vezetője.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - a szülői értekezleteken
 - az éves eseménynaptárban
 - a honlapon
 - a fogadóórákon
 - emailen keresztül
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - emailen keresztül
- a Szülői Választmány
 - a delegáltakon keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- az elektronikus napló,
- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
 - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Krisztinavárosi Havas Boldogasszony Plébánia)
 - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, egyeztet vele a hitéleti programokat.
- A Polgármesteri Hivatallal (Budapest Főváros I. ker., Budavári Önkormányzat)
 - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal
 - Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres

kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.).
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A KaPI-val
 - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
 - A KaPI segítséget nyújt az intézménynek egyes oktatásirányítási, illetve adminisztratív kérdésekben.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató Szent Gellért Alapítvány kuratóriumával
 - az alapítvány képviselőjén keresztül
- Az egyházközség képviselőtestületével
 - az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja
- A kerület oktatási intézményeivel
 - A kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával.
- A Szent Gellért Diákszövetséggel
 - Gimnazistáknak szervezett programok: táborok, pályaaorientációs napok

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásaért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

6. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Az iskola zászlója és címere.

A tanulók ünnepi viselete.

Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Adventi vásár és koncert: Adventi időszakban szülők és tanulók által készített ajándéktárgyakból rendezünk karácsonyi vásárt. Az iskola tanulói az adventi időszakban koncertet adnak.
- Iskolai napok: Évente megrendezzük humán tárgyakból a Magyar Nyelv Hete háziversenyt, a Szép Szó Kávézót; reáltárgyakból pedig a Természettudományos Napokat.
- Védőszentünk ünneplése: Iskolánk névadója és védőszentje Szent Gellért püspök, vértanú. Szent Gellért napján, szeptember 24-én iskolánk tanulói és tanárai hagyományosan zárandoklaton vesznek részt, különböző, Szent Gellérthez kapcsolódó helyszíneken.
- Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink: a nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg, lehetőleg változatos, a korosztályhoz szabott programmal, dekorációval.
- Szent Gellért Bál: főszervezői a szülői közösség tagjai.
- Az egyházi évhez kapcsolódó hagyományaink: évente négyszer van szentgyónási alkalom, adventben közös gyertyagyújtást tartunk, nagybőjt idején lelkinapon, kereszttúton veszünk részt.
- Advent idején 24 órás szentségimádást tartunk iskolánk kápolnájában.

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Tilos az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani.

Tanuló- és gyermekbalesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- Rendkívüli események után;
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

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

Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint

kell elvégezni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jeleznie kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanuló- és gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja

- nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján intézkedik.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Kiemelten fontos, hogy a tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére,
- csont- és izomrendszer,
- légző rendszer,
- keringési rendszer,
- ortopéd szűrés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- testnevelési csoport besorolás,
- javaslat gyógytestnevelésre,
- javaslat szakorvosi beutalásra,
- érzékszervek vizsgálata: látás, színlátás, hallás,
- az adott tanévben 16. életévüket betöltő tanulók státuszvizsgálata.

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B (kétszer)
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, vérnyomás
- Pediculosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

1-4. évfolyamon: testi higiéne, balesetvédelem

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menses megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegélynyújtási, csecsemőgondozási ismeretek, dohányzás
- Gimnáziumban: dohányzás, párkapcsolat, drog, fogamzásgátlási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

8. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás

folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola tanulója a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

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

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

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

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

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

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

9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Ld.: Melléklet

10. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár munkájának szabályozói

Az iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet, továbbá a szakképzésben részt vevő iskolákban a szakmai programot.

Az idevonatkozó – a könyvtári munkával és oktatási tevékenységgel kapcsolatos- egyéb jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 110/2012 (VI. 4.). kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 258/2019. (X. 31.) kormányrendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról,
- 17/2014 EMMI = 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a

nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről,
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről.

A könyvtár működésének dokumentumai

- Feljegyzések az iskolavezetéshez
- Dezideráta jegyzék
- Kölcsönzési dokumentáció
- Nyilvántartások (füzetes)
- Könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- Előjegyzések nyilvántartása
- Letéti nyilvántartás

A könyvtári irattár dokumentumai

Nem selejtezhetőek:

- állomány-nyilvántartások
- állományellenőrzés
- selejtezési dokumentumok

Nem javasolt selejtezni:

- munkaterv, beszámoló

**Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezkedése,
a könyvtár működésének célja**

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

A könyvtár elérhetősége:

tankonyv@szt-gellert.hu

A könyvtár jellege:

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető.
A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója:

Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ (EKIF)

A könyvtár működtetője:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, 1012 Bp., Kosciuszko Tádé u. 3.

Alapítás, jogelőd:

A könyvtár egyidős az iskolával, amelyet 1993-ban alapítottak.

Épületen belüli elhelyezés:

Az általános iskola épületében a földszinten egy két helyiségből álló nagyobb könyvtár, a gimnáziumban az első emeleten egy kisebb könyvtár található.

Bélyegző:

Ovális alakú kézi bélyegző „Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára” felirattal.

A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros tanár jogosult őrizni és használni.

Az iskolai könyvtár környezete:

Az iskola közelében lévő Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár eddig is lehetőséget adott a tanulóknak a könyvtárhasználatra, kölcsönzésre. Versenyekre való felkészüléskor – igazgatói engedéllyel – az OSZK dokumentumait helyben használattal vehetik igénybe a Budavári Palotában.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás,
- számítógép katalógusépítésre alkalmas program.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és

igénybevételének szabályait.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros tanár a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzüsszeget vehet fel, amellyel négy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros tanár engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép-használat térítésmentes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, ezekhez különféle könyvtári dokumentumokat, segédeszközöket, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés a könyvtáros tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel az egyedi leltárkönyvben és a Szirén legújabb verziójú integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszakos sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.
- A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető
- segédkönyvtár
- időszaki kiadványok
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros tanár személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalóguskészítés és -szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén integrált könyvtári program révén valósul meg.

(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

Az iskolai tankönyvellátás

1.1.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek (a reális beszerzési ár figyelembe vételével) a következő szempontok alapján döntenek:

1. Tartalmilag:

- az iskola helyi tantervében meghatározott tananyaggal összhangban álljon,
- képességfejlesztő (problémamegoldás, kommunikáció) kreativitást igénylő legyen,
- intézményünk elveinek, céljainak leginkább megfelelő szellemiségű legyen,
- a tudomány(ág) korszerű ismereteit tartalmazza,
- egy-egy tantárgy tanításához felmenő rendszerben lehetőleg ugyanazt a tankönyvcsaládot használjuk,
- differenciálásra alkalmas ismereteket, feladatokat, tevékenységeket hordozzon,
- tanulásra készítő, tanítható-tanulható legyen; tanulásmetodikai elemeket tartalmazzon,
- személyiségfejlesztő, együttműködésre ösztönző, érthető és tömör legyen.

2. Szerkezetében:

- áttekinthető és tagolt legyen,
- fogalommagyarázatot, összegzést, ajánlott irodalmat is tartalmazzon,
- a differenciálás lehetőségeit jelölje.

3. Külalakban:

- színes legyen és esztétikus,
- képeket, illusztrációkat tartalmazzon, feleljen meg a tanulók fejlettségi szintjének,
- ha a tankönyv több évfolyamon használható, kivitelezése tartós legyen.

1.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészítő felmérést végez a könyvtár raktárában lévő és a tanév végén beszedhető könyvekről - figyelembe véve a természetes elhasználódást, elavulást és a tankönyv-váltásokat, s az eredményről összefoglalást ad át a szervezést lebonyolító tankönyvfelelősnek, s ezáltal közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet	Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet	Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt,

az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a megfogalmazott céloknak, feladatoknak. Mind a szépirodalom, mind a szakirodalom területén sok a régi és elhasználódott könyv, illetve a kötetileg gyenge állapotú.

A kötelező és ajánlott irodalom esetenként hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, biológia, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a német, angol és az olasz nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét, és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alap- és középfokú oktatási intézmény, könyvtára nem nyilvános könyvtár, 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Budapestre és a Krisztinavárosra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom),

- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok,
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget,
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt.

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei, a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt. A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros tanár javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - az általános és a középiskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámokhoz viszonyítottan megfelelő példányszámban)
 - az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - lírai, prózai, és drámai antológiák,
 - az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
 - népköltészet, meseirodalom kötetei,
 - alap- és középszintű általános lexikonok,
 - alap- és középszintű enciklopédiák,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
 - szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
 - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
 - iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos

- jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok,
- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- német, angol és olasz nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- Budapestre és a Krisztinavárosra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok,
- térképek, atlaszok.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra hozunk az iskola honlapján.

Nevezetesen:

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

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

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentumok kikölcsönzése kölcsönzőfüzet segítségével történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben tartjuk.

A könyvtárból: alsós tanulók 1 könyvet kölcsönözhetnek, felsősök és gimnazisták egy alkalommal legfeljebb három dokumentumot kölcsönözhetnek egy hónap időtartamra. Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az adott tanév, igény esetén az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy – amennyiben nem kapható – az árát megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert azok akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtárat használó tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés

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

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

Irodalomkutatás

Egyéni kérésre.

Letétek telepítése:

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

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

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát a könyvtár nyitvatartási idejében iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

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

Az olvasók kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egyidejűleg alsósoknál 1db, felsősöknél és gimnazistáknál 3 db dokumentum kölcsönözhető egy hónapra. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.
-

3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik 2021-től kezdve. Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele.

Az állományba vétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon, a 17. oldalon, valamint a könyv utolsó számozott oldalán,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapon.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

- könyvek és egyéb dokumentumok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)
- téma, hely, nyelv, idő

4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre:

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizető tanuló státusza.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A diákok a tankönyveket a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az adott tanév, igény esetén az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló már nem használja, a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítéssel, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 26-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az iskola irattárában

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.sztg.info

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- az érettségi vizsgák eredményeit,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Budapest, 2013. március 26.

Nyáry Zsigmond
intézményvezető

RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I.

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2025. év június hó 27. napján elfogadta.

1. Ters István	28. [Signature]
2. [Signature]	29. [Signature]
3. [Signature]	30. [Signature]
4. [Signature]	31. [Signature]
5. [Signature]	32. [Signature]
6. [Signature]	33. [Signature]
7. [Signature]	34. [Signature]
8. [Signature]	35. [Signature]
9. [Signature]	36. [Signature]
10. [Signature]	37. [Signature]
11. [Signature]	38. [Signature]
12. [Signature]	39. [Signature]
13. [Signature]	40. [Signature]
14. [Signature]	41. [Signature]
15. [Signature]	42. [Signature]
16. [Signature]	43. [Signature]
17. [Signature]	44. [Signature]
18. [Signature]	45.
19. [Signature]	46.
20. [Signature]	47.
21. [Signature]	48.
22. [Signature]	49.
23. [Signature]	50.
24. [Signature]	51.
25. [Signature]	52.
26. [Signature]	53.
27. [Signature]	54.

II.

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát
a szülői közösség véleményezte.

Budapest, 2025. év VI. hónap 20. nap



.....
Szülői közösség képviselője

III.

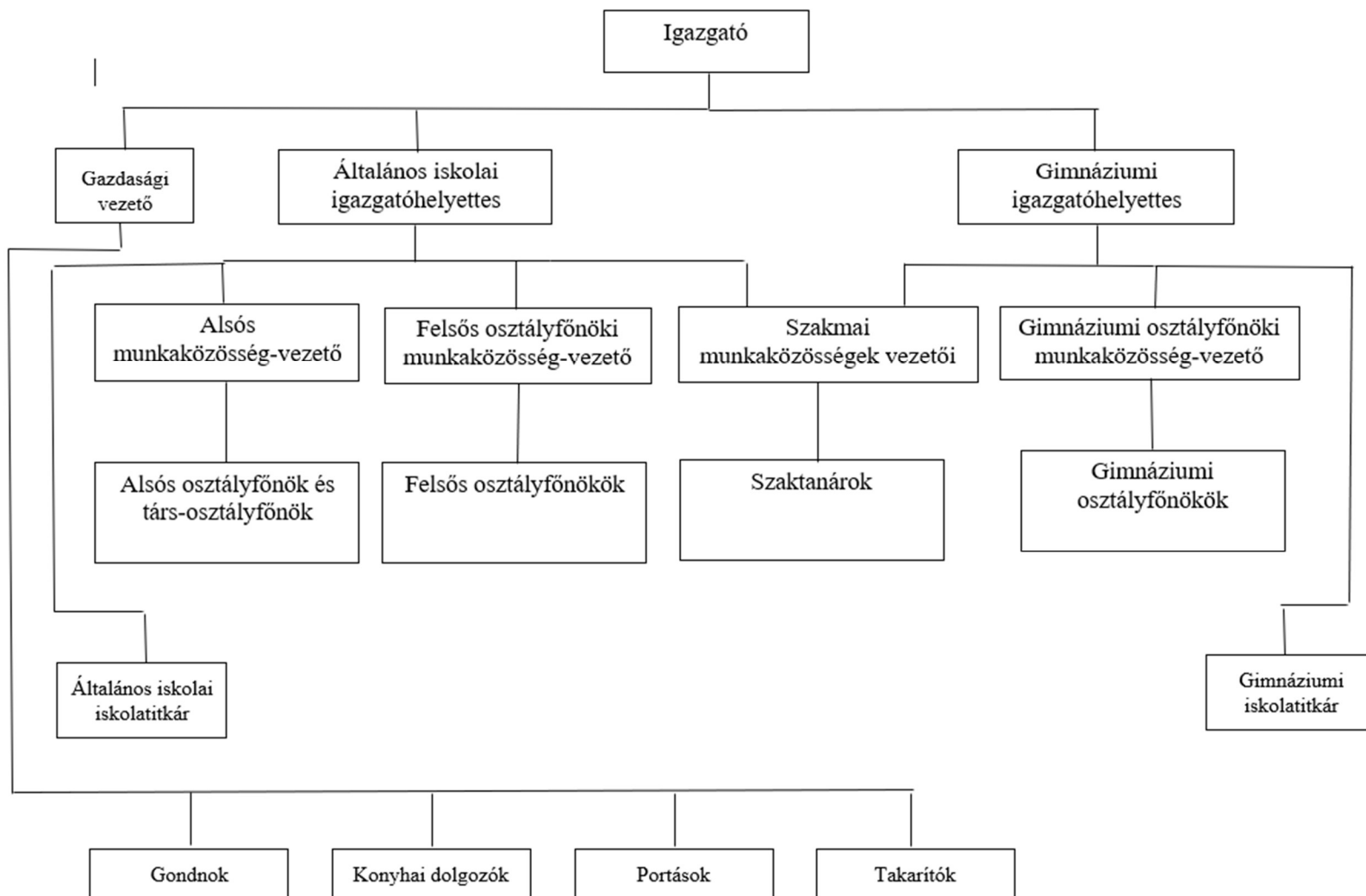
A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát
a tanulói közösség véleményezte.

Budapest, 2025. év VI. hónap 28. nap



.....
Tanulói közösség képviselője

1. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA



2. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavégző neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

.....szakos középiskolai tanár

Munkavégzés helye: 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

1013 Krisztina tér 4.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra/ hét

Felettese: az intézmény igazgatója

Pedagógiai feladatok: lsd. a pedagógusi munkakör leírásánál

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Az igazgató hatásköréből átruházhatja az igazgatóhelyettesre

- az iskola képviseletét gyermekvédelmi ügyekben,
- ellenőrzési jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

Kapcsolatot tart:

- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- a nevelési tanácsadás, a logopédiai ellátás szakszolgálataival,
- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel,
- a szülői munkaközösségekkel
- az Oktatási Hivatallal

Az iskola működésével és pedagógusaival kapcsolatban:

- a hitélettel kapcsolatos programok beosztása (közös szentgyónások, lelkigyakorlatok, osztálymisék, stb.)
- koordinálja a szülői fogadóórák és értekezletek rendjét
- érettségi vizsgák szervezése, abban való közreműködés
- felvételi szervezésének és lebonyolításának irányítása
- órarend, tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása
- adminisztrációs feladatok ellátása
- statisztikák elkészítése
- helyettesítések, ügyeletek, ebédeltetések beosztása
- havi program rögzítése, ismertetése
- a túlóra-elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás, illetve ezek ellenőrzése
- ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezése

- nyomtatványok igényfelmérése

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- a munkaközösségek szakmai összefogása és ellenőrzése, segítése
- tantervfejlesztés
- tankönyv-kiválasztás koordinálása

Tanulókkal kapcsolatban:

- beiskolázással, felvétellal kapcsolatos feladatok koordinálása
- osztályozó-, javító-, különbözeti-, előrehozott vizsgák szervezése
- év végi vizsgák szervezése
- tanulói felmentések, mentesítések aláírásra való előkészítése
- fegyelmi ügyek koordinálása, döntéshozatal előkészítése
- egyéb

Felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

A szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmi szakmai munkaközösség vezetői választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőit az igazgató bízhatja meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról évenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4. Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt menttorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
6. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
7. Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
8. Munkatársaival összeállítja a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, évfolyam, érettségi stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
9. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.

10. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
11. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
12. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
13. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
14. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
15. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerte a megbízatásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját az érvényes jogszabályok, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott osztályközösség életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében segíti az osztályban tanító kollégák együttműködését, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, az osztály közös programjait, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, de egyéni kreativitással tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kitűzött feladatait.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselést.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- Diákjait igyekszik reális önismeretre segíteni, segíti tanítványai pályaválasztását.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- Diákjaitól minden körülmények között elvárja az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és a tisztaság fenntartását, a környezet védelmét.
- Osztályában a harmonikus társas kapcsolatok kialakításán fáradozik.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt, havonta a diákokkal együtt értékeli azok tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, szükség szerint egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- Szülői levelezőlista működtetéséről gondoskodik osztályában, él az elektronikus levelezés adta lehetőségekkel pl. a szülők hatékonyabb tájékoztatása érdekében.
- Évente min. egy alkalommal lehetőséget (pl. ún. fehér-asztal) biztosít a szülők (és az osztályban tanító tanárok) kötetlen együttlétére.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozókonferenciának.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és hogy nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- a megbízatással járó feladatok, határidők elmulasztásáért
- a vezetői utasítások figyelmen kívül hagyásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a gyermekek és/vagy munkatársak jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- az adminisztráció hiányosságaiért

Budapest, 20.....

Nyáry Zsigmond
igazgató

Alsó tagozatos osztályfőnök munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: PEDAGÓGUS

CÉL: A 6-10 éves tanulók személyiségének fejlesztése, életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelten is az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés elsajátíttatása. Fő cél: a kereszténység által képviselt értékek felmutatása és képviselése, a gyermek veleszületett világra való kíváncsiságának és a teremtet világ gazdagságára való nyitottságának megőrzése.

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Kosciuszko utcai épülete

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: az igazgatóhelyettes által készített éves és alkalmi beosztás

szerint

E.) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség

Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer (pl. Házi rend, EKIF Gyermekvédelmi szabályzata, az iskola gyermekvédelmi protokollja stb.) ismerete.

Szükséges képességek: szervező- és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulók nehézségeire és terhelhetőségére, segítőkészség.

Személyes adottságok: keresztény hitelesség, pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő- és konfliktus-feloldó képesség, együttműködő-képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia-gazdagság.

F.) FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan, differenciáltan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli diákjait.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, óráira alaposan felkészül, ugyanakkor a gyerekek érdekeit szem előtt tartva terveit szükség esetén rugalmasan felül is tudja írni. Nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásra.
- 3) Célrányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 4) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 5) Adott napokon csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- 6) Adott napokon irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve az osztályfőnökkel.

- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- 8) Feladata a gyerekek alapos megismerése megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört és biztonságos környezetet.
- 9) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Gondoskodik az ebédlő, az osztályterem és az udvar rendjéről (pl. játékeszközök megóvása, összeszedése, rendben tartása) és biztonságáról.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, azaz elsősorban az erősségekre és a dicsőítésre építve irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosít lehetőséget a tanulók szabadlevegőn való mozgására.
- 13) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt, 1. óra esetén 7:30-tól köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottság esetén az igazgatóhelyettest lehető leghamarabb értesíteni.
- 14) Napi rendszerességgel olvassa a stgkotelezooldvasmany@googlegroups.com és az alsos-munkakozosseg@googlegroups.com levelező listákat.
- 15) A társ-osztályfőnökkel napi szinten, a csoport átadásakor élő szóban egyeztet a gyermekek állapotáról, a nap eseményeiről, tudnivalókról.
- 16) Heti rendszerességgel élő szóban egyeztet a társ-osztályfőnökkel a közelgő programokról, tudnivalókról.
- 17) Az alsós munkaközösségben együttműködő, törekszik az önkéntes feladatvállalásra, kölcsönös tiszteleten alapuló, őszinte kommunikációra. Vitát, konfrontatív beszélgetést semmilyen körülmények között nem folytathat a gyerekek jelenlétében. Nézetkülönbség esetén először kollegiális szinten, ennek kudarca esetén a vezetőséggel tárgyaljon.
- 18) Munkaszervezéssel kapcsolatos ügyeket – különösen, ha azok nehéz, konfliktusos helyzetet jelentenek – időpont egyeztetés után alkalmas helyen és időben igyekezzen megtárgyalni (akár kollégákkal, akár vezetőséggel szükséges a párbeszéd).
- 19) Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, igyekszik részt venni az intézményi rendezvényeken, különösen azokon, amelyeken diákjai is jelen vannak. Az iskolai fogadóórák alkalmával elérhető.
- 21) Az iskola gyermekvédelmi előírásainak megfelelően kezeli az adódó helyzeteket, szükség esetén a megfelelő személynek jelzést tesz, segítséget kér.
- 22) Az érzékeny emberi helyzetekben különösen is ügyel a diszkrécióra és a titoktartási kötelezettségre, csak annyi információt oszt meg, amennyi a helyzet megoldásához szükséges, ezeket is csak azzal, akire valóban tartozik.
- 23) A digitális eszközöket felelősen, az iskolai szabályoknak megfelelően a tananyag elmélyítése, gyakoroltatása vagy motiváció felkeltése céljából használja. Ügyel a korosztálynak megfelelő képernyőidőre.

- 24) Továbbképzéseken képi magát, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és rendszeresen, dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 25) A határidők és az erre vonatkozó szabályok betartásával vezeti a digitális naplót.
- 26) Határidőn belül elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
- 27) Havonta legalább egy alkalommal tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait. Évente egy alkalommal osztálykirándulást szervez.
- 28) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat.
- 29) A társ-osztályfőnökkel való egyeztetést követően az osztályterem rendjének, az osztály napi rutinjának kialakítása, az osztályközösséget érintő döntések meghozatala az osztályfőnök joga, kötelessége és felelőssége.
- 30) Kötelessége a szülőkkel és családokkal való rendszeres kapcsolattartás.
- 31) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek támogatásáról, jelzéstételi kötelezettségének eleget téve, adott esetben megkeresi az iskola gyermekvédelmi felelőst.
- 32) A szülői értekezleteken, a fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskolai élet őket érintő aktualitásairól.
- 33) Szervezőmunkával segíti a Szülői Közösség működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

G.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

H.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

I.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, mentális és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A társ-osztályfőnökkel való vagy a munkaközösségben való együttműködés hiányáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, vagy gondtalanságból eredő károkért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Mulasztásából adódó, munkáját és feladatait érintő tájékoztatatlanságáért.
- A munkaköri leírásban rögzített hatáskör túllépéséért.

J.) EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Budapest, 2026.08.24.

Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Budapest, 20.... ..

Pedagógus munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) **MUNKÁLTATÓ:** Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) **MUNKAVÁLLALÓ:**

C.) **MUNKAKÖR:** pedagógus

CÉL: *A rábízott fiatalok katolikus szellemben való egyéni és közösségi nevelése, korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, tevékenységük életkornak megfelelő irányítása az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően.*

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: a helyettesítési rend alapján

D.) **HETI MUNKAIDŐ:** 40 óra

II. RÉSZ

A.) **KÖVETELMÉNYEK:**

Főiskolai / egyetemi végzettség

Szamos tanári szakképzettség

Erkölcsei bizonyítvány

Plébánosai ajánlás

Rendezett életvitel, a vallásgyakorlásban való hiteles jártasság

A szaktárgy tanításához szükséges ismeretanyag biztos tudása

A közoktatást meghatározó alapvető jogi szabályok és az intézmény belső működési rendjének ismerete

B.) **KÖTELESSÉGEK:**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről; óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Katolikus szellemben neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.*
- 2.) *A pedagógiai program alapján ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszt egyéni képességeiket. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.*
- 3.) *Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.*
- 4.) *A tantárgyfelosztás alapján határidőre leadja tanmenetét, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.*

- 5.) *Szemléltető és kísérleti eszközöket* használ, bemutató- és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.*
- 6.) *A felmérő és a témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- 7.) Tervezett differenciálással segíti az *egyéni képességek* és a tehetség kibontakozását. *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és sportrendezvényekre.
- 8.) Figyelembe veszi az *egyéni fejlődési ütemet*, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát; közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában. Differenciált és *korrepetáló foglalkozások vállalásával* segíti a rászorulókat.
- 9.) Aktívan *részt vesz* a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai *értekezletek* eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- 10.) Felelősséggel ellátja az előírt *helyettesítéseket* és a *tanulók felügyeletét* (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek). *Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok* szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 11.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőkönyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 12.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 13.) *Együttműködik a tanulók szüleivel*, szükség szerint *családlátogatáson* ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Diákjai előmeneteléről, fejlődéséről *tájékoztatja* a gondviselőket az intézményi, egyéni *fogadóórákon*.
- 14.) Szakmai ismereteit *továbbképzéseken*, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. *Bemutató* órákat tart.
Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tananyagot*.
- 15.) Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 16.) Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassabb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát.
- 17.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
- 18.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

C.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

D.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

E.) FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az így okozott anyagi kárért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Budapest, 20.....

Nyáry Zsigmond
igazgató

Alsó tagozatos társ-osztályfőnök munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: PEDAGÓGUS

CÉL: A 6-10 éves tanulók személyiségének fejlesztése, életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelten is az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés elsajátíttatása. Fő cél: a kereszténység által képviselt értékek felmutatása és képviselése, a gyermek veleszületett világra való kíváncsiságának és a teremtet világ gazdagságára való nyitottságának megőrzése.

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Kosciuszko utcai épülete

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: az igazgatóhelyettes által készített éves és alkalmi beosztás

szerint

E.) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség

Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer (pl. Házi rend, EKIF Gyermekvédelmi szabályzata, az iskola gyermekvédelmi protokollja stb.) ismerete.

Szükséges képességek: szervező- és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulók nehézségeire és terhelhetőségére, segítőkészség.

Személyes adottságok: keresztény hitelesség, pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő- és konfliktus-feloldó képesség, együttműködő-képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia-gazdagság.

F.) FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan, differenciáltan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli diákjait.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, óráira alaposan felkészül, ugyanakkor a gyerekek érdekeit szem előtt tartva terveit szükség esetén rugalmasan felül is tudja írni. Nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásra.
- 3) Célrányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 4) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 5) Adott napokon csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- 6) Adott napokon irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve az osztályfőnökkel.

- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- 8) Feladata a gyerekek alapos megismerése megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört és biztonságos környezetet.
- 9) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Gondoskodik az ebédlő, az osztályterem és az udvar rendjéről (pl. játékeszközök megóvása, összeszedése, rendben tartása) és biztonságáról.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, azaz elsősorban az erősségekre és a dicsőítésre építve irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosít lehetőséget a tanulók szabadlevegőn való mozgására.
- 13) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt, 1. óra esetén 7:30-tól köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottság esetén az igazgatóhelyettest lehető leghamarabb értesíteni.
- 14) Napi rendszerességgel olvassa a stgtkotelezooldvasmany@googlegroups.com és az alsosmunkakozosseg@googlegroups.com levelező listákat.
- 15) Az osztályfőnökkel napi szinten, a csoport átadásakor élő szóban egyeztet a gyermekek állapotáról, a nap eseményeiről, tudnivalókról.
- 16) Heti rendszerességgel élő szóban egyeztet az osztályfőnökkel a közelgő programokról, tudnivalókról.
- 17) Az alsós munkaközösségben együttműködő, törekszik az önkéntes feladatvállalásra, kölcsönös tiszteleten alapuló, őszinte kommunikációra. Vitát, konfrontatív beszélgetést semmilyen körülmények között nem folytathat a gyerekek jelenlétében. Nézetkülönbség esetén először kollegiális szinten, ennek kudarca esetén a vezetőséggel tárgyaljon.
- 18) Munkaszervezéssel kapcsolatos ügyeket – különösen, ha azok nehéz, konfliktusos helyzetet jelentenek – időpont egyeztetés után alkalmas helyen és időben igyekezzen megtárgyalni (akár kollégákkal, akár vezetőséggel szükséges a párbeszéd).
- 19) Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, igyekszik részt venni az intézményi rendezvényeken, különösen azokon, amelyeken diákjai is jelen vannak. Az iskolai fogadóórák alkalmával elérhető.
- 21) Az iskola gyermekvédelmi előírásainak megfelelően kezeli az adódó helyzeteket, szükség esetén a megfelelő személynek jelzést tesz, segítséget kér.
- 22) Az érzékeny emberi helyzetekben különösen is ügyel a diszkrécióra és a titoktartási kötelezettségre, csak annyi információt oszt meg, amennyi a helyzet megoldásához szükséges, ezeket is csak azzal, akire valóban tartozik.
- 23) A digitális eszközöket felelősen, az iskolai szabályoknak megfelelően a tananyag elmélyítése, gyakoroltatása vagy motiváció felkeltése céljából használja. Ügyel a korosztálynak megfelelő képernyőidőre.

- 24) Továbbképzéseken képi magát, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és rendszeresen, dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 25) A határidők és az erre vonatkozó szabályok betartásával vezeti a digitális naplót.
- 26) Határidőn belül elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
- 27) Az osztályterem rendjével, az osztály napi rutinjának kialakításával, az osztályközösséget érintő döntésekkel kapcsolatban egyeztet az osztályfőnökkel, tudva, hogy a döntés joga, kötelezettsége és felelőssége az osztályfőnöké. Együttműködésével támogatja az osztályfőnök munkáját.

G.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

H.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

I.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, mentális és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- Az osztályfőnökkel való vagy a munkaközösségben való együttműködés hiányáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, vagy gondtalanságból eredő károkért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Mulasztásából adódó, munkáját és feladatait érintő tájékoztatatlanságáért.
- A munkaköri leírásban rögzített hatáskör túllépéséért.

J.) EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Budapest, 20

Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Budapest, 20.... ..

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához sokszorosító berendezéssel, az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz SZIRÉN könyvtári programmal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás és értékrend elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez, a katolikus hit elmélyítéséhez,
- a fiatalok keresztény személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált, környezettudatos magatartás kialakításához.

A könyvtárat felelős beosztású, szakképzett könyvtáros vezeti, sokoldalú feladatellátással.

C.) MUNKAKÖR: KÖNYVTÁROS TANÁR

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő- oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Gimnázium, Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő-beosztás: feladat-ellátási terv és az órarend alapján.

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ ELVÁRÁSOK:

I. KÖVETELMÉNYEK

- *Iskolai végzettség, szakképesítés:* Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség.
- *Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:*
- *Elvárt ismeretek:* A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- *Szükséges képességek:* Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.
- *Személyi tulajdonságok:* Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

II.) KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- 1) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, — majd szakértővel véleményezteti — a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- 3) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.

- 4) Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és folyamatosan nyilvántartásba veszi — az igények figyelembevételével — az új dokumentumokat.
- 5) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- 6) A katalógusok segítségével segíti a katalogizált állományban való eligazodást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- 10) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: szükség esetén tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- 11) Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 12) Az arra jogosult diákok számára ingyenesen adható tartós tankönyveket nyilvántartja, kiosztásukról a tanév elején, összegyűjtésükről a tanév végén gondoskodik.
- 13) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány számítógépes adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- 14) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 15) Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 16) Igény szerint könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez az informatikus tanárral közösen, aktívan részt vesz a „Magyar Nyelv Hete” rendezvényein, a hagyományápoló munkában.
- 17) Gyűjti és ismerteti a kulturális rendezvények információit is.
- 18) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerzéséért.
- 19) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztása szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- 21) Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- 22) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

III. FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

F.) EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Évfordulókhoz (pl. október 6.) és liturgikus ünnepekhez (pl. advent) segédanyagok biztosítása.
- Elektronikus könyvtár megalapozása.
- Multimédiás lehetőségek számbavétele (esetleg megtervezése) az oktatás segítésére.
- A helyi lehetőségek figyelembevételével stratégia kidolgozása a hagyományos és a modern könyvtár ötvöztetésére.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) MUNKAÁLLALÓ:

C.)A megbízás célja

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű tanulóinál. Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóságok kollégáival.

D.) Részletes feladatkör

1. Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
2. A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családokat.
3. Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval, katolikus szeretetszolgálattal, a kerületi gyermekvédelmi munkaközösséggel.
4. Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról.
5. Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a veszélyeztetett tanulók családjával. A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedik a védelemre szoruló fiatallal.
6. Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben való szocializációját.
7. Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését. Segíti a tanulószoba kialakítását.
8. Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
9. Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
10. Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, iktatja, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt. Határozatokat fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki, pályázatokat ír. Ellátja a drogprevenciós feladatokkal járó szervezői munkát, részt vesz a KPSZTI és a kerületi gyermekvédelmi továbbképzéseken.
11. Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor, stb.) igénybe vételét, a kollégiumi vagy nevelőotthoni elhelyezést.

12. A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál az igazgatónak, hogy intézményvezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget; munkájáról évenként írásban beszámol.
13. Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelőtestületet, irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét.
14. Figyelemmel kíséri az iskola karitatív tevékenységében résztvevő tanulókat, jótékonyági rendezvényeket szervez (karácsonyi vásár, könyvgyűjtés, zsíros kenyér-akció).
15. Kulturális programokra jegyet szerez. (Pl.: Gobbi Hilda-páholy)

E.) Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

F.) Jogkör, hatáskör

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (vagy helyettese) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

G.) Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- a megbízatással járó feladatok elmulasztásáért, határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentáció hiányos elkészítéséért.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese: az intézmény igazgatója

Vezetői feladatkörében:

- Irányítja, megszervezi és működteti az iskola gazdasági tevékenységét,
- a szakmai, szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
- a költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz,
- a pénzügyi és könyvviteli feladatokat naprakész állapotban tartja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a technikai dolgozókat illetően.

Ellenőrzési körében:

- Figyelemmel kíséri a házipénztár kezelését, pénzügyi előírásait,
- a bér és TB törvényes betartását, pénzügyi helyességét biztosítja
- ellenőrzése kiterjed az intézmény vagyoni elszámoltatására /leltározás-selejtezés/
- közreműködik/ellenőríz az intézményi étkezéssel kapcsolatos térítési díjak meghatározásánál, illetve havi étkezési díjak beszedésénél.

Végrehajtási feladatkörében:

- elkészíti az intézmény éves költségvetését, havi pénzügyi zárását, biztosítja a könyvviteli záráshoz a szükséges anyagokat,
- intézkedik az iskola és dolgozói érdekeit képviselve az iskolát érintő gazdasági kérdésekben,
- pénzügyi kérdésekben mindenkor kikéri az iskolavezetés véleményét,
- aláírási jogköre kiterjed a házban belüli pénzügyi utalványozásra, ellenőrzésre,
- pénzfelvételnél aláírási jogköre van az intézmény vezetőjével, igazgatóhelyettesével,
- beszámolási kötelezettsége van az intézmény összes dolgozói felé minden az intézményt érintő költségvetési kérdésekben,
- új dolgozókkal való szerződéseket /besorolás, stb./ aláírásra előkészíti,
- tárgyi év január elsejével gondoskodik a dolgozók átsorolásáról, amennyiben változik a fizetési fokozat, végzettség, stb.
- figyelemmel kíséri tanévenként a tantárgyfelosztásnak megfelelő változásokat – ha szükséges, gondoskodik a munkaszerződés módosításáról
- gondoskodik a megbízási szerződések megkötéséről
- gondoskodik a szabadságok ütemezéséről, nyilvántartásáról illetve kiadásáról,
- ügyel a kötött felhasználású támogatások kifizetésére, elkülönített elszámolására, illetve az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzésére:
 - szakképzések nyilvántartása, figyelemmel kísérése,
 - pályázati összegek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, határidőre történő elszámolása,
 - diáksportkörre jutó összegek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, határidőre történő elszámolása, stb.

- felelősséggel tartozik különféle fizetési kötelezettségek határidős teljesítéséért és az intézmény gazdasági, pénzügyi előírásainak pontos betartásáért,
- karbantartási és felújítási munkák, beszerzések tervezésében és szervezésében tevékenyen részt vesz,
- adóhatóság felé történő szükséges ügyekben eljár,
- elvégzi a gazdasági év zárásával kapcsolatos teendőket.

Bérelszámolással kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az intézményi bérszámfejtés elvégzéséhez szükséges havi adatszolgáltatásról
- túlórák
- hiányzások (betegszabadság, GYED, GYES, stb.)
- 13. havi illetmény, jubileumi díjak meghatározása, stb.
- OEP felé megteszi a szükséges bejelentéseket,
- táppénz lejelentés,
- új belépő dolgozók lejelentése, stb.

Mindenkor felelősséggel tartozik az intézmény gazdasági, pénzügyi előírásainak törvényes betartásáért, betartatásáért.

Az intézmény vezetőjének mindenkori utasítását és egyéb feladatokat köteles végrehajtani.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Gazdasági ügyintéző / pénztáros munkaköri leírása

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium pénzforgalma

- a Raiffeisen Bank Rt.-nél vezetett bankszámlán, illetve
- házipénztáron keresztül bonyolódik.

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: Gazdasági ügyintéző / pénztáros

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

Heti munkaidő: 30 óra

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

E.) FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Az elszámolási számlán keresztül történő pénzforgalmi bonyolításon kívül a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban a Kosciuszko Tádé u. 3.. szám alatti épületben házipénztár üzemel.

A pénztáros csak a Raiffeisen Bank Rt. által vezetett pénzforgalmi számláról történő be-, illetve kifizetést végezheti, illetve az intézményi tevékenységgel összefüggő, egyéb pénzügyi forgalmat bonyolíthat.

Feladata:

- a pénzkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása
- a pénztár pénzellátása,
- az értékek pénztári kezelése és megőrzése,
- a pénztári forgalom bonyolítása,
- a forgalom bizonylatolása,
- a pénztári ellenőrzés szabályainak betartása.

Betartja a házipénztár

- működési rendjét
- pénzkezelés ügyviteli rendjét
- pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartási rendjét.

Mindenkor betartja a számviteli törvény előírásait szem előtt tartva a pénzkezelés szervezett és ellenőrizhető rendszerének szempontjait.

További feladatok:

- közreműködik minden pénzügyet érintő elszámolás, kimutatás elkészítésében (pályázati-, normatíva-, tankönyvtámogatás-, stb.)
- étkezési díj beszédése, a beszédett összegről nyilvántartás vezetése
- támogatottak nyilvántartása: étkezők-, tankönyvtámogatottak stb., ezzel kapcsolatos számlák elkészítése stb.
- mindennapos postai ügyintézés
- beszerzésekben közreműködik
- dolgozók ügyeiben EKIF-, OEP felé eljár
- leltározás, selejtezésben való tevékeny közreműködés a szabályzatok betartása mellett

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Iskolatitkár munkaköri leírása

A.) **MUNKÁLTATÓ:** Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) **MUNKAVÁLLALÓ:**

C.) **MUNKAKÖR: iskolatitkár**

D.) **MUNKAVÉGZÉS:**

Hely:

Heti munkaidő: 30 óra

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

E.) **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

1. Adminisztratív feladatok:

az igazgató és az igazgatóhelyettes mellett, napi 6 órás munkaidőben.

- Az iskola ügyviteli ellátása (iktatókönyvek naprakész vezetése, irattározás, határidők számontartása, jelzése).
- Tanulók nyilvántartásának folyamatos vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszajelentés, egészségügyi törzslapok elküldése, stb.).
- Tankötelezettséggel kapcsolatos ügyek ellátása. Első osztályos tanulók beiratkozásában való közreműködés, felmentések, mulasztások, javítóvizsgák miatti kiértékelések.
- Bizonyítványok kezelése.
- Az iskola szoros elszámolási nyomtatványainak biztonságos tárolása, nyilvántartása.
- Statisztikai jelentések elkészítésében való közreműködés.
- Iskolai levelezés, hivatalos postázás adminisztrálása. (A levelek felbontása az igazgató és igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető felelőssége.)
- Közlönyök, folyóiratok rendben tartása, a rendeletek és jogszabályok számontartása, pályázati anyagok kezelése. (Ez utóbbi gazdasági elszámolása a gazdasági vezető felelőssége.)
- Közreműködés az iskola életét befolyásoló dokumentumok készítésében. Írásbeli munkák, jelentések, jegyzőkönyvek, elszámolások gépelése, számítógépes adatfeldolgozás.
- Megrendelések gépelése, leadása, nyomtatványok megrendelése, kezelése.
- Panaszbeadványok nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése.
- Pedagógusigazolványok kiadása, érvényesítése, diákigazolványok igénylése, nyilvántartása.
- Iskola dolgozói címjegyzékének nyilvántartása.
- Fénymásolatok készítése.
- Az iskolai leltározásban való részvétel.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes egyéb utasításainak végrehajtása.

2. Hatásköre:

- Levelek másolatának hitelesítése.
- Tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése.
- Iskolalátogatási igazolások kitöltése (bérlethez, útlevelelhez, családi pótlékhoz, stb.), érvényesítése bélyegzővel.
- Postai küldemények átvételének igazolása.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Karbantartó-, kézbesítő-, kazánfűtő munkaköri leírása

A Mt.37.§. Mt.V.40.§ alapján a heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény felépítéséből adódóan két különálló épületben folyik az oktatás.

Az ellátandó feladatok a 1012 Kosciuszko Tádé u. 3., illetve Krisztina tér 4. szám alatt lévő épületre vonatkoznak.

Munkaidő beosztását a munkaszerződés tartalmazza.

A főbb munkaköri tevékenységek:

Karbantartással összefüggő feladatok:

Az intézmény mindenfajta meghibásodásának ügyében az igazgatóval egyeztetve, - kivéve a sürgős eseteket - intézkedési jogköre és kötelessége van(pl. csőtörés, gázszivárgás stb.).

Kötelessége az apróbb meghibásodásokat kijavítani, valamint a tanulók, dolgozók részére kialakított helyiségek illetve berendezési tárgyak javítása.

Megbízható eszközök-, illetve a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzése.

Tisztán tartja az általános iskola Naphegy utca felőli járdaszakaszát, a felső udvart, a tornatermi öltöző lapos tetejét.

Télen hó-ill. csúszás-mentesíti a járdákat.

Gondoskodik a felső udvaron elhelyezett szeméttároló ürítéséről, s annak tisztántartásáról.

Ügyel a pincék- és padlások rendjére - gyúlékony anyagot padlástérben tárolni tilos!

Köteles a balesetveszély elhárítása céljából az általa tapasztalt rendellenességet (pl. záruk meghibásodása, kitört ablak, meglazult elektromos szerelvények, dugulás, csőrepedés stb.) iskola vezetőjének jelenteni, és a tőle elvárható módon megszüntetni.

Kézbesítéssel összefüggő feladatok: a fontosabb hibaelhárítási munkák besorolása után estenként történik.

Fűtői munkakörrel összefüggő feladatok:

Teljes felelősség terheli a kazánház biztonságos üzemeltetése és tűzbiztonsága miatt.

Gondoskodik - az általános iskolai épületben- a melegvizes boyler napi be-, és kikapcsolásáról, a fűtési idényben az épületben a megfelelő hőmérsékletről.

Tisztán tartja a kazánházat és környékét.

Jelenti a fűtésrendszer hibáit.

Köteles maradéktalanul betartani a Munkavédelmi Szabályzat előírásait, a vagyonvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapja a melegítő konyhára vonatkozó HACCP-ben foglaltak.

Munkavállaló neve:

munkaideje: napi **8** óra, amit naponta **9** órától **17** óráig köteles ledolgozni.

Ebédeltetés ideje: 12 – 15 óra

Feladatok:

- átveszi a szállító cégtől a kész ételt mind mennyiségben, mind pedig minőségben

Lásd: **HACCP ÉB-01/01; ÉB-03/01**

- gondoskodik a szállított étel ANTSZ által előírt követelményeinek betartásáról az étel tárolásáról és minőségi megővéséről

- közegészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogatja az étkező és szállító edényeket

- előkészületeket tesz a napi étkezők számának, csoportbeosztásának megfelelő zökkenőmentes ebéd kiosztáshoz

- felel az étel kiszállítási körülményeinek ellenőrzéséért, az esetleges problémát jelzi a gazdasági vezetőnek a megfelelő intézkedés megtétele érdekében.

Betartja a **HACCP** –ben foglalt

- technológiai utasítást (**HACCP ÉB-05/a**)
- higiéniai utasítást (**HACCP ÉB-02/01**)

Vezetnie kell:

- ÉBF – 01/01
- ÉBF – 04/01
- ÉBF – 05/01

Karbantartás:

- ÉBF – 06/01

Vezeti a karbantartási naplót.

A dolgozó anyagilag felelős a konyhai felszerelés kezeléséért, melynek ellenőrzése/leltározása minden tanév végén előre beütemezett időpontban történik. (a leltározást előkészíti, abban tevékenyen részt vesz).

Munkaidejében külön utasításra köteles azokat a (munkakörével összeegyeztethető) feladatokat elvégezni, amellyel az iskola vezetője vagy helyettese megbízza.

Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, és a munkavédelmi előírásokat a munkavégzés során betartani.

Segédkezik az iskola textíliáinak tisztántartásában.

Feladata az éves tisztasági festés utáni takarítás, ablaktisztítás.

A munkaterület részét képező helyiségek (étkezők, konyha, öltöző, stb.) takarítására különös gondot kell fordítania.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaideje: heti **20 óra**, amit köteles naponta **12 órától 16 óráig** ledolgozni

A munkaköri leírás alapja a melegítő konyhára vonatkozó HACCP-ben foglaltak.

Feladatok:

Az étkezéshez használt edények tisztán tartása, mely fehér-, illetve fekete mosogatóban történik.

Az éves tisztasági festés utáni takarítás, ablaktisztítás.

A dolgozó anyagilag felelős a konyhai felszerelés kezeléséért, melynek ellenőrzése/leltározása minden tanév végén előre beütemezett időpontban történik.

Munkaidejében külön utasításra köteles azokat a (munkakörével összeegyeztethető) feladatokat elvégezni, amellyel az iskola vezetője vagy helyettese megbízza.

Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, és a munkavédelmi előírásokat a munkavégzés során betartani.

Segédkezik a konyhai-, valamint egyéb iskola textíliák tisztántartásában.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Portás munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp., 1012 Kosciuszko Tádé u. 3.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: portás

CÉL: *Annak biztosítása, hogy az iskola területén csak az arra jogosultak tartózkodjanak; ehhez kapcsolódóan az iskolaépület bejárata körüli rend biztosítása, valamint az intézmény biztonságos üzemeltetését fenyegető veszélyek elhárítása.*

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

D.) HETI MUNKAIDŐ: óra

Az iskolai tanítási szünetek nem jelentik a munkavégzés alóli felmentést.

E.) KÖVETELMÉNYEK:

- erkölcsi bizonyítvány
- rendezett életvitel, a keresztény vallásgyakorlatban való tájékozottság
- határozott, de empátikus és udvarias fellépés, rendezett megjelenés

F.) FELADATOK:

- 1.) Biztosítja a rendet és a tisztaságot az épület bejárata körül.
- 2.) Az iskola dolgozóin, diákjain és előre bejelentett látogatóin kívül másokat csak az irodával való (telefonos) egyeztetés után enged (vagy nem enged) be az iskolába.
- 3.) Az iskolától határozott kedvességgel távol tartja az ügynöki tevékenységet folytató személyeket.
- 4.) Szükség esetén működteti az iskola melletti templomkert távirányítós parkoló-bójáját.
- 5.) Tanítási időben az iskola diákjait csak külön engedély megléte esetén engedi ki.
- 6.) Tisztán tartja az iskola udvarát és az épületet övező járdát; havazás esetén gondoskodik az épülethez tartozó járdaszakaszok hótól való megtisztításáról és csúszásmentesítéséről.
- 7.) Gondoskodik a kukák ürítéséről, a szeméttárolók tisztaságáról.
- 8.) Zárás és riasztás előtt bejárja az épületet; ellenőrzi a nyílászárókat, a lámpákat.
- 9.) Az általa tapasztalt rendellenességekről (elromlott zár, csőrepedés, kitört ablak, meglazult elektromos szerelvény, stb.) azonnal tájékoztatja felettesét, a rendellenességből adódó veszélyeket legjobb tudása szerint elhárítja.
- 10.) Eleget tesz a munkáltató alkalmanként adódó egyéb kérésének (pl. kézbesítés).

G.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaideje alatt felelős az iskola értékeiért.

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó egyéb vezetői utasítások végrehajtásáért.

Felelős a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg tiszteletben tartásáért.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkáltatója: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Munkaideje: napi óra

Munkaköri feladatai

A megbeszélt területeket takarítása (söpítés, felmosás, portörlet). Ablakpárkányok, tisztítható falfelületek tisztántartása, portörlet, mosása. Pókhálók eltávolítása.

A mellékhelyiségeket naponta fertőtlenítő mosással tartja tisztán.

Az osztályban, folyosón lévő virágokat megfelelően gondozza.

Egy évben háromszor nagytakarítást végez, melybe beletartozik a festés utáni takarítás, az ablakok mosása, ajtók, szekrények, "kemény" burkolatú falak lemosása.

Nyáron igénynek megfelelően (munkáltató által biztosított szabadság figyelembe vételével) szükség- és munkáltatói egyeztetés szerint köteles egyéb kisegítői munkát (pl. függönyök vasalása) végezni alkalmanként.

Figyelemmel kíséri a munkaterületén keletkezett meghibásodásokat, rongálódásokat, melyet köteles munkáltatója tudtára hozni.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

3. MELLÉKLET: SZABÁLYZAT A GYERMEKEK ÉS KISZOLGÁLTATOTT SZEMÉLYEK VÉDELME



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

**Szabályzat a gyermekek és kiszolgáltatott személyek védelmére
az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)
által fenntartott köznevelési intézményekben**



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Jelen szabályzatot a Gyermekjogokért Egyesület munkatársai az EKIF munkatársaival együttműködve, az EKIF főigazgatója által 2022. március 28-án kihirdetett „Eljárásrend a gyermekbántalmazási esetek kezelése során” dokumentum felhasználásával készítették.

A Gyermekjogokért Egyesület munkatársai:

dr. Benyusz Márta gyermekjogi szakértő, a Gyermekjogokért Egyesület elnöke

dr. Puskás Balázs közoktatási szakjogász, a Gyermekjogokért Egyesület alelnöke

Az EKIF munkatársai:

Oláh Gábor Péter, tanügyi igazgató

Vigh Noémi, az iskolapszichológus team vezetője

Bukovszkiné Csoba Zsuzsa, igazgató

Dóra Zoltán, igazgató

Géczy Árpád, igazgató

Kánonjogi lektor:

dr. Vadász Kinga jogász, kánonjogász



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Tartalom

Preambulum	6
Célok	7
Alapelvek	9
A gyermek legjobb érdeke, „gyermekközpontúság”	9
Az ember elidegeníthetetlen méltóságára épülő igazságosság	9
Preventív szemlélet	9
Megerősítés	9
Szabályok, jogszabályok ismeretéből következő tudatosság, mások jogaira való érzékenység	10
Biztonság	10
Elszámoltathatóság, felelősségre vonhatóság, felelősség vállalása	10
Caritas in veritate: igazság és szeretet szimbiózisa	10
Zéró tolerancia	10
Áldozatközpontúság	11
Transzparencia	11
Személyes adatok védelme	11
Együttműködés	12
Időbeliség	12
Arányosság	12
Partnerség, gyermekrésztvétel	12
Védelem	13
Fogalmak	14
Zéró tolerancia	14
Kiskorú (gyermek)	14
Kiszolgáltatott személy	14
Emberi méltóság	15
Határátlépés	15
Bántalmazás	15
A bántalmazás típusai (nem taxatív)	16
Veszélyeztetettség	20
Gyermejjogok	20
Gyermekevédelem	20
Gyermekevédelmi jelzés	20



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Gyermekevédelmi jelzőrendszer	21
Kánonjog alkalmazásának szükségessége	21
A szabályzat hatálya	22
Intézményi hatály	22
Személyi hatály	22
Tárgyi hatály	22
Területi hatály	22
Időbeli hatály	22
Prevenció	23
A prevenció eszközei	23
1. Tájékoztatás	23
2. Képzések	23
3. Pszichológiai segítségnyújtás	23
4. Együttműködés a gyermekekkel és a szülőkkel	23
A gyermekevédelemben eljáró személyek, testületek	25
Az intézményi gyermekevédelmi csoport	25
Az intézményvezető	25
A Fenntartói Etikai Bizottság (FEB)	26
Definíció	26
Cél	26
Hatáskörök	26
Tagság	27
A FEB elnöke	27
Összeférhetetlenségi szabályok	28
Szervezeti ábra	29
Eljárási normák	30
Jelentéstételi kötelezettség az intézményekben	30
Jelentéstételi kötelezettség az állami hatóságok felé	30
Kezdeti eljárás, azonnali lépések	31
A belső vizsgálat	32
A döntéshozatal	33
Folyamatábrák	35
A Fenntartói Etikai Bizottság ügyrendje	38



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Adatkezelés, titoktartás	38
Záró rendelkezések	39
Függelék	40
Irodalom	41
Jogszabályok	41
Egyházi jog és -rendelkezések	41



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Preambulum

A Gravissimum Educationis kezdetű zsinati dokumentum szerint a „katolikus iskola „megteremti az Evangéliumi szabadság és szeretet légkörét az iskolai közösségben, segíti a fiatalokat abban, hogy személyiségük kibontakoztatásával együtt növekedjék bennük az az új teremtmény, amellyé a keresztségben lettek”.¹

Az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatóságának (EKIF) hitvallása szerint a köznevelési intézményeknek az a dolga, hogy „megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtanítsa bennünket a jól végzett munka örömeire és az alkotás izgalmára, hogy megtanítsa szeretni, amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni.”²

Hisszük, hogy minden erőszak, visszaélés, a másik ember emberi méltóságának megsértése ellentétes a keresztény erkölccsel, a köznevelésben vállalt evangelizációs tevékenységünkkel és intézményeink küldetésével. Az intézményeinkben jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók biztonsága, testi lelki fejlődésük biztosítása alapvető feladatunk. Következésképpen „az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye intézményeihez kapcsolódó tevékenységet végző felnőtteknek nemcsak az állami törvényeket, hanem az itt lefektetett alapelveket és a keresztény erkölcs normáit is messzemenően be kell tartaniuk és be kell tartatniuk.”

Amennyiben pedig ezek megsértésére kerül sor, azt haladéktalanul „jelenteniük kell az intézmény vezetőjének, akinek szorosan együtt kell működnie az állami és egyházi hatóságokkal”³ — fogalmaz a Főegyházmegye Gyermekek és Ifjúságvédelmi Szabályzata, melynek alkalmazását Dr. Erdő Péter bíboros atya 2016. szept. 1-jei hatállyal rendelte el.

Egyedüli kivétel az ilyen esetek jelentési kötelezettsége alól az, ami megsértené a Bűnbánat szentségének titoktartási kötelezettségét.

A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény preambuluma kiemeli „a gyermeknek, figyelemmel fizikai és szellemi érettségének hiányára, különös védelemre és gondozásra van szüksége, nevezetesen megfelelő jogi védelemre, születése előtt és születése után”, amely védelem szempontjából mindenki, a köznevelési intézmények pedig különösen kötelezettek.

A fentiek fényében az EKIF minden intézménye számára kötelezővé teszi a **Szabályzat a gyermekek és kiszolgáltatók személyek védelmére az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága által fenntartott köznevelési intézményekben** című dokumentum alkalmazását.

¹ A II. Vatikáni Zsinat GRAVISSIMUM EDUCATIONIS kezdetű deklarációja a keresztény nevelésről; 8.1. bek.

² Idézet Szentgyörgyi Alberttől. Forrás: <https://ekif-bp.hu/> utolsó hozzáférés: 2023.01.13.

³ Gyermekek- és ifjúságvédelem - az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye szabályzata lelkipásztorok és munkatársak számára, 1. oldal



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Célok

1. Az Esztergom – Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (a továbbiakban: EKIF) jelen Szabályzatának célja az általa fenntartott intézményrendszerben jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók zavartalan lelki és testi fejlődésének biztosítása egy a számukra biztonságos környezet kereteinek megszabásával, a rájuk esetlegesen leselkedő veszélyektől való védelmi háló kialakításával és a Szabályzat megsértőivel szembeni világos, következetes eljárásrend biztosításával.
2. A katolikus köznevelési intézmény „szükségszerűen a keresztény közösség életének keretei közt működik. Sajátos hivatásának az Egyház életében csak akkor tud megfelelni, ha a keresztény közösség pasztorációs tevékenységébe szervesen beilleszkedik. A katolikus köznevelésben arra kell törekednie, hogy a (gyermekek), fiatalok a keresztény nevelést kedvező légkörben kapják meg.”⁴
3. A katolikus köznevelési intézménynek sajátos, a Katolikus Egyház pasztorális küldetésének keretei között értelmezhető céljai vannak. A katolikus iskola, óvoda, szakképző intézmény
 - a. „megteremti az Evangéliumi szabadság és szeretet légkörét az iskolai közösségben,
 - b. segíti a fiatalokat abban, hogy személyiségük kibontakoztatásával együtt növekedjék bennük az az új teremtmény, amellyé a keresztségben lettek;
 - c. végül, az egyetemes kultúrát úgy kapcsolja össze az üdvösség hírével, hogy a hit fénye átjárja a tanulóknak a világról, az életről és emberről fokozatosan szerzett ismereteit.
 - d. Így tehát a katolikus iskola, miközben a kor követelményei iránti kellő nyitottsággal a földi társadalom javának hatékony előmozdítására neveli tanulóit,
 - e. Isten országa terjesztésének szolgálatára is előkészíti őket, hogy példás és apostoli életükkel az emberi közösség üdvös kovászává legyenek.”⁵
4. Jelen szabályzatot az EKIF a fenti célok szem előtt tartásával alkotta, különös tekintettel arra, hogy az általa fenntartott köznevelési intézmény olyan helyé váljon, amelyben az evangéliumi szabadság és szeretet szelleme uralkodik, és minden ember teremtettségéből adódó méltóságát tiszteletben tartják és tartatják.
5. Az EKIF tudatosan vállalt értékek mentén, az intézményekben dolgozókkal, a szülőkkel és a gyermekekkel, tanulókkal együtt gondolkodva kíván biztonságos közösséget és intézményhálózatot működtetni. Jelen szabályzat ennek a szemléletnek a keretei között született, s kerül alkalmazásra.

⁴ A katolikus iskola a harmadik évezred küszöbén (A Katolikus Nevelés Kongregációja a Szemináriumok és az Oktatási Intézmények számára; 1997. december 28. 12. pont

⁵ A II. Vatikáni Zsinat GRAVISSIMUM EDUCATIONIS kezdetű deklarációja a keresztény nevelésről; 8. 1. bek.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

6. Jelen Szabályzat megalkotója katolikus intézményfenntartóként kötelességének érzi, hogy elől járjon a legsérülékenyebb embertársaink, a gyermekek védelmében, hogy Krisztus követőként ezen a területen is a “világ világossága, a hegyre épült város”⁶ legyen.
7. A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény (a továbbiakban: Gyermekek jogi Egyezmény) minden gyermek számára megkülönböztetés nélkül garantálja a gyermeki jogokat. Jelen Szabályzat megalkotója a gyermeki jogok valódi érvényesülése és védelme érdekében jár el.

⁶ „Ti vagytok a világ világossága. A hegyen épült várost nem lehet elrejteni” (Mt 5,14). A mi Urunk, Jézus Krisztus arra hív meg minden hívőt, hogy a szentség, az egység és az erény ragyogó példaképe legyen. Mi mindnyájan arra kaptunk meghívást, hogy életünkben és felebarátainkhoz fűződő kapcsolatunkban konkrét tanúságot tegyünk a Krisztusba vetett hitünkről.” Vos Estis Lux Mundi (2019. május 7., kedd); bevezetés.



Alapelvek

A gyermek legjobb érdeke,⁷ „gyermekközpontúság”

Jelen Szabályzat elsődlegesen az EKIF köznevelési intézményeivel jogviszonyban lévő gyermekeket kívánja támogatni, védeni, segíteni, testi-lelki fejlődésüket elősegíteni. Az EKIF tevékenységeinek központjában mindig az intézményeiben rábízott gyermekek állnak, a jogaik védelme, szellemi, lelki és testi jólétük biztosítása a legelső prioritás.

Az ember elidegeníthetetlen méltóságára épülő igazságosság

Az emberi méltóság alapjának nem elsősorban az emberi értelmet, hanem az ember istenképiségét tekintjük. Az igazi emberkép csak akkor valósul meg, ha megőrizzük nyitottságunkat nemcsak a természet, önmagunk vagy a többi ember, hanem Isten és országa felé is. Az emberi méltóság alapján joga van az embernek saját életéhez, ugyanakkor e méltóság igazságosságot és szolidaritást igényel. Az igazságosság mindenféle emberi közösség létalapja. Készségessé tesz mindenki jogainak tiszteletben tartására, segít annak az összhangnak a megteremtésében, amely előmozdítja a méltányosságot a személyek és a közjó irányába. Az igazságosság feltételezi, hogy a felebarát egyenjogú és szabad partner, alanyi jogok hordozója, akit a személyi méltóság alapján megillet a tisztelet és a védelem. Az igazságosság teremti meg a társadalom számára az emberhez méltó élet nélkülözhetetlen alapjait.

Preventív szemlélet

A Szabályzat olyan kereteket kíván teremteni, amelyek között a gyermekek és a sérülékeny felnőttek biztonságban vannak, ennek érdekében hangsúlyt fektet arra, hogy megakadályozza olyan szemlélet és környezet kialakulását, amely bántalmazásra, valamint a bántalmazás elfedésére adhat lehetőséget.

Megerősítés

A Szabályzat olyan kereteket kíván teremteni, ahol a preventív szemlélet mellett egy megerősítő szemlélet működik, amelynek célja, hogy mind a gyermekeket, mind a kiszolgáltatott személyeket megerősítse a saját határainak ismeretében, és eszközökkel lássa el a határátlépéssel járó helyzetek kezelése esetére.

⁷ A gyermek jogairól szóló ENSZ Egyezmény 3. cikke



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Szabályok, jogszabályok ismeretéből következő tudatosság, mások jogaira való érzékenység

A preventív szemlélet, valamint a megerősítő szemlélet kiegészül a jogtudatosság szemléletével, amely alapján a Szabályzat célja, hogy a hatálya alá eső személyek, valamint az EKIF és az EKIF által fenntartott köznevelési intézmények, egyéni és intézményi szinten is ismerjék a vonatkozó szabályzatok és jogszabályok tartalmát, az emberi méltóság kereteit adó normákat és a gyermeki jogokat. A saját és mások jogainak ismerete elősegítheti a saját és mások határainak megtartását.

Biztonság

A biztonság az EKIF gyermekvédelmi politikájának, így jelen Szabályzatnak is központi alapelve, tekintettel többek között az épített környezet transzparens jellegére, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele során történő gyermekvédelmi átvilágításra, a szülők, a pedagógusok és a gyermekek megfelelő tájékoztatására és a jelen Szabályzatban részletezett rendelkezések szigorú betartatására.

Elszámoltathatóság, felelősségre vonhatóság, felelősség vállalása

A Szabályzat olyan kereteket kíván teremteni, amelyben mindenki önként vállal felelősséget a gyermekekért és a kiszolgáltatott felnőttekért, ahol a biztonságuk közös felelősség, amelyre közösen kell figyelemmel lenni. Ezért a Szabályzat tartalmazza azokat a monitoring, felülvizsgálati és képzési mechanizmusokat, amelyek ezt a közös felelősséget és az azzal való transzparens elszámolást lehetővé teszik.

Caritas in veritate: igazság és szeretet szimbiózisa

Ahogy nincs igazság szeretet nélkül, úgy a szeretni sem lehetséges akkor, ha nem az igazságon alapszik. Az EKIF a gyermekek és a sérülékeny felnőttek védelmében történő eljárása során mindig a gyermek legjobb érdekét nézve, az iránta való gondoskodó szeretettől motiválva jár el. Jelen Szabályzat, illetve egyéb szabályok, törvények, rendelkezések megsértőivel szemben szigorral, ugyanakkor emberi méltóságuk és személyhez fűződő jogaik tiszteletben tartásával kell eljárni.

Zéró tolerancia

„A Magyar Katolikus Egyház a zéró tolerancia elvét követi minden, a kiskorúak sérelmére elkövetett bántalmazással szemben. Ez arra is kiterjed, ha valakinek ilyen eset a tudomására jut,



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

és azt nem jelenti az illetékeseknek.”⁸ Zéró tolerancia áll fenn a fizikai bántalmazással, az érzelmi bántalmazással, az elhanyagolással/elhanyagoló bánásmóddal, a szexuális bántalmazással szemben.

Áldozatközpontúság

„Az elmúlt évtizedben a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia és az egyes egyházmegyék szigorú eljárásrendet és intézkedéseket vezettek be, amelyek egyszerre szolgálják a gyermekbántalmazás megelőzését, feltárását, a bűnösök felelősségre vonását és a traumák feldolgozásában való segítségnyújtást.”⁹ Amennyiben a jelen Szabályzat hatálya alatt bántalmazás (fizikai, érzelmi, szexuális bántalmazás vagy elhanyagoló magatartás valósul meg), az ezzel kapcsolatos eljárásban az áldozat szeretetteljes felkarolása, a számára történő igazságszolgáltatás és az okozott szenvedések enyhítése az elsődleges: „A szexuális (és egyéb bántalmazó magatartásból fakadó) visszaélés bűncselekményei sértik Urunkat, testi, pszichés és lelki károkat okoznak az áldozatoknak, és megsebzik a hívek közösségét.”¹⁰ Jelen Szabályzat alkotói tisztában vannak a bántalmazás által okozott sebek súlyosságával, és elkötelezettek az iránt, hogy az okozott sebeket meggyógyítsák, az MKPK és az egyes egyházmegyék, köztük az Esztergom-Budapesti Egyházmegye szigorú eljárásrendjéhez és intézkedéseihez jelen Szabályzattal csatlakozva.

Transzparencia

Az EKIF az MKPK korábban is idézett nyilatkozatával egybehangzóan vallja, hogy „a szembenézést segíti és bátorítja minden őszinte, elfogultság nélküli önvizsgálat, jószándékú kritika és tényfeltáró publikáció.”¹¹ Csatlakozva a fentiekhez, alapelveként a transzparens, az áldozatok, a szülők, a pedagógusok és az Egyház jogait és érdekeit egyaránt figyelembe vevő, világos és őszinte kommunikáció elvét fekteti le, figyelemmel annak elkerülésére, hogy a különböző médiumok „egyéni és családi tragédiákat hangulatkeltő szalagcímekben egész közösségek, egyházi és világi hivatások megbélyegzésére, lejáratására”¹² használjanak.

Személyes adatok védelme

Az EKIF és az általa fenntartott köznevelési intézmények, valamint az általa megbízott közreműködők a GDPR rendelkezéseinek tiszteletben tartása mellett járnak el, azaz a – többek

⁸ A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (MKPK) nyilatkozata 2021. június 2-án.

⁹ Ibid,

¹⁰ Vos Estis Lux Mundi (2019. május 7., kedd); bevezetés.

¹¹ A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (MKPK) nyilatkozata 2021. június 2-án.

¹² Ibid.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

között, de nem kizárólagosan – teljes körűen védik és zártan, az eljárás céljának megfelelően, az időbeliség elvét figyelembe véve kezelik a személyes adatokat.

Együttműködés

Az EKIF és az általa fenntartott köznevelési intézmények a jóhiszeműség és a bántalmazással szembeni zéró tolerancia elvei mentén és azzal a tudással, hogy a gyermekvédelmi jelzőrendszer jelzésre kötelezett tagjai együttműködnek a világi hatóságokkal, „különös tekintettel azon előírásokra, amely a civil hatóságok felé történő esetleges bejelentési kötelezettségre vonatkoznak.”¹³

Időbeliség

A Szabályzat prioritásként veszi figyelembe azt, hogy bántalmazási helyzetekben kiemelt szerepe van az idő múlásának. Az EKIF és az általa fenntartott köznevelési intézmények vállalják, hogy határátlépési helyzetben a megfelelő intervenciós eszközöket a lehető legrövidebb időn belül alkalmazzák.

Arányosság

A Szabályzat olyan kereteket kíván teremteni, amelyben a határátlépési és bántalmazási helyzetek kezelésének módja arányos a felmerülő problémával. Általános vezérelv a legkisebb beavatkozás elve, ugyanakkor ennek az elvnek a helyes alkalmazása csak úgy valósulhat meg, ha a felmerülő kockázat felmérése megfelelően, a védelmi aggályokat teljes körűen figyelembe véve történik.

Partnerség, gyermekrésztvétel

A Szabályzat szellemisége szerint, annak hatálya alá eső intézményekben a személyek között egymás emberi méltóságát tiszteletben tartó, egymást megérteni kívánó légkör van, és az érintettek egymással partnerségi alapon folytatnak párbeszédet. Ennek egyik eszköze az is, hogy kialakuljanak azok a gyermekrésztvételi mechanizmusok, amelyek mentén a gyermek-felnőtt interakció valódi párbeszéddé válik.

¹³ Vos estis lux mundi 19. cikkely – az állami törvények betartása



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Védelem

A védelem elve a gyermekek és kiszolgáltatott személyek legteljesebb támogatását és a sérülésektől való teljes körű védelmét jelenti, amely védelemnek a gyermek és a kiszolgáltatott személy egyéni igényeihez kell igazodnia.



Fogalmak

Zéró tolerancia

„Magyarországon zéró tolerancia él a gyermekbántalmazás tekintetében, egy kiskorút tehát semmilyen formában nem lehet kitenni erőszakkal. Amennyiben ez az eshetőség felmerül, az azonnali hatósági intézkedést von maga után.”¹⁴

A gyermekvédelmi törvény is a zéró tolerancia elvét fogalmazza meg¹⁵ az alábbiak szerint: „A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.”¹⁶

Kiskorú (gyermek)

A kiskorú vagy gyermek a Gyermekegyezmény a Magyarországon hatályos és érvényes világi, valamint az egyházi jog alapján is minden olyan személy, aki a 18. életévét még nem töltötte be.¹⁷

Kiszolgáltatott személy

A Sacramentorum Sanctitatis Tutela (SST) kezdetű motu proprio revidiált, 2010. május 21-i változatában pontosításra került, hogy a kiskorúakkal egyenlő bánásmódban részesülnek azok a személyek, akik értelmük használatában állapotszerűen korlátozottak.¹⁸ A Vos estis lux mundi (VELM) „kiszolgáltatott személynek” nevezi, megfogalmazása szerint: „olyan személy, aki beteg, fizikailag vagy pszichésen korlátozott, vagy személyes szabadságától meg van fosztva, ami által ténylegesen akár alkalmilag, a felfogás és az akarás képességében, de legalábbis a

¹⁴ Pintér Ádám, Tóth Judit Nikolett: A bántalmazott gyermekek – Gyermekjogok és gyermekbántalmazás, 853. oldal

¹⁵ 2016. EÜK. 9. szám EMMI szakmai irányelv

¹⁶ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 6. § (5)

¹⁷ A „kiskorú” fogalma az egyházi jogban az idő előrehaladtával megváltozott: 2001. április 30-ig 16 év alatti személyre vonatkozott (még akkor is, ha a részleges jogalkotásban - mint például az Egyesült Államokban [1994 óta] és Írországból [1996 óta] - az életkort már 18 évre emelték). 2001. április 30. óta a Sacramentorum sanctitatis tutela motu proprio kihirdetésével az életkor egyetemesen 18 évre emelkedett, és továbbra is ez a hatályos életkor. Ezen változásokat kell figyelembe venni annak eldöntése értelmében, hogy a „kiskorú”, ténylegesen is kiskorúnak minősült-e a bűncselekmény elkövetésének időpontjában érvényben lévő jog szerint.”(A Hittani Kongregáció Vademecuma néhány kérdéssel a klerikusok által a kiskorúak ellen elkövetett szexuális visszaélésekre vonatkozó bánásmód szabályozását illetően (2020.07.16. – ideiglenes magyar nyelvű fordítás)

¹⁸ SST 6. cikkely, 1. §., 1. pont



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

sérelem elleni ellenállás képességében korlátozott”.¹⁹ Jelen szabályzat értelmezésében kiszolgáltatott személynek minősülnek azok a diákok is, akik már a 18. életévüket betöltötték, de az intézménnyel tanulói jogviszonyban állnak.

Emberi méltóság

Az emberi méltóság az a megbecsülés, amely minden egyes embernek személy volta miatt megkülönböztetés nélkül kijár. Az ember Isten képmására teremtetett. Az emberi méltóság, mint az emberi jogok „anyajoga” a gyermekek és a kiszolgáltatott felnőttek esetében különösen megköveteli a megkülönböztetés mentes bánásmódot, a fizikai és pszichikai integritás tiszteletben tartását, az egyén egyszeri és megismételhetetlen értéként való kezelését.

Határátlépés

Minden olyan cselekmény, amely a gyermekben, vagy a kiszolgáltatott személyben azt az érzést kelti, hogy a fizikai vagy pszichikai integritásának határai sérülnek. Fő szabály szerint a határátlépés is bántalmazás, ugyanakkor lehetnek olyan helyzetek, amelyben az elkövető nincs tisztában az áldozat korábbi lelki sérüléseivel, és az objektív, széles körben elfogadott mérce alapján a cselekedete nem tekinthető bántalmazásnak, az áldozatban mégis sérelmet okoz. A Szabályzat hatálya alá eső személyi körnek és a felelősöknek alkalmassá kell válniuk arra, hogy az áldozatoknak ezeket a megéléseit is észrevegyék és elfogadják, illetve arra válaszkészen reagáljanak. A bántalmazásnak nem számító határátlépések köre a lehető legszűkebb körben értelmezendő.

Bántalmazás²⁰

Az ENSZ 1989-as Gyermekjogi Egyezménye szerint a gyermeknek joga van az erőszak minden formájával szembeni védelemre.²¹ Ide értendő az erőszak minden formája, fizikai és lelki durvaság, az elhanyagolás, rossz bánásmód, kizsákmányolás. A Gyermekjogi Egyezmény a lehető legszélesebben értelmezi a bántalmazás fogalmát, és így szeretné biztosítani a gyermekek minél nagyobb biztonságát.

A WHO (World Health Organization) definíciója így szól: „A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének

¹⁹ VELM 1. cikkely 2. §

²⁰ A címszó alatti szöveg részben merít a <https://emberimeltosag.hu/fogalomtar> oldalon található fogalomtárból; utolsó hozzáférés: 2023. 01.02.

²¹ ENSZ Gyermekjogi Egyezménye, 19. cikkely



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”²²

Bántalmazás, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek (vagy sérülékeny felnőttnek), vagy ha a gyermek vagy sérülékeny felnőtt sérelmére elkövetett cselekményt – noha tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti. A gyermeket bántalmazás érheti családon belül, illetve családon kívül.

A bántalmazás típusai (nem taxatív)²³

- elhanyagolás, elhanyagoló bánásmód

Az elhanyagolás a gyermekek testi és lelki szükségletei kielégítésének, a veszélytől való megóvásának, illetve az orvosi, anyakönyvezési vagy egyéb szolgáltatások igénybevételének elmulasztását jelenti, amennyiben a gyermekgondozásért felelősök rendelkeznek az ehhez szükséges eszközökkel, ismeretekkel és szolgáltatásokhoz való hozzáféréssel. Ide tartozik:

(a) *Fizikai elhanyagolás*: a gyermek sérülésektől való megvédésének elmulasztása, beleértve a felügyelet hiányát, vagy a gyermek alapvető szükségletei biztosításának elmulasztása (beleértve a megfelelő ételmezt, menedéket, ruházatot és alapvető orvosi ellátást);

(b) *Pszichológiai vagy érzelmi elhanyagolás*: az érzelmi támogatás és szeretet hiánya, a gyermek iránti krónikus figyelmetlenség, a gyermek gondozására kötelesek „érzelmi elérhetetlensége” a kisgyermekek jelzéseinek figyelmen kívül hagyása, valamint a párkapcsolati erőszaknak, kábítószerrel vagy alkohollal való visszaélésnek való kitettség;

(c) *A gyermekek testi vagy lelki egészségének elhanyagolása*: az alapvető orvosi ellátás megvonása;

(d) *Az oktatás elhanyagolása*: azoknak a jogszabályoknak a figyelmen kívül hagyása, amely az iskolakötelezettséget és az iskolába járás rendjét határozzák meg;

(e) *Elhagyás*: a gyermekektől való tényleges teljes fizikai és teljes érzelmi elhatárolódás a gyermek gondozására kötelezettek részéről, amely aránytalanul érintheti többek között a házasságon kívüli gyermekeket és egyes társadalmakban a fogyatékkal élő gyermekeket.

²² Child maltreatment is the abuse and neglect that occurs to children under 18 years of age. It includes all types of physical and/or emotional ill-treatment, sexual abuse, neglect, negligence and commercial or other exploitation, which results in actual or potential harm to the child's health, survival, development or dignity in the context of a relationship of responsibility, trust or power. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/child-maltreatment> Utolsó hozzáférés: 2023.01.02.

²³ A CRC/C/GC/13, az ENSZ Gyermekjogi Bizottságának Átfogó Kommentárja a gyermek jogáról az erőszaktól való védelemhez



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- mentális erőszak

Gyakran pszichológiai bántalmazásként, mentális bántalmazásként, verbális bántalmazásként és érzelmi bántalmazásként vagy elhanyagolásként írják le, és a következőket foglalhatja magában:

- (a) a gyermekkel való tartós káros interakció minden formája, például annak közlése a gyerekkel, hogy értéktelen, nem szeretik, nemkívánatos, veszélyben van, vagy csak mások szükségleteinek kielégítése szempontjából értékes;
- (b) ijesztgetés, terrorizálás és fenyegetés; kizsákmányolás és korrumpálás; elutasítás; elszigeteltség, figyelmen kívül hagyás és megalapozottság nélküli előnyben részesítés;
- (c) az érzelmi reakciókészség megtagadása; a mentális egészségügyi, orvosi és oktatási igények elhanyagolása;
- (d) a gyermek érzéseinek sértése, kinevetése, megalázása, lekicsinylése, kigúnyolása;
- (e) családon belüli erőszaknak való kitettség;
- (f) magánzárkába, elkülönítő helyiségbe helyezés, elszigeteltség vagy megalázó fogva tartási körülmények;
- (g) pszichológiai zaklatás és megfélemlítés felnőttek vagy más gyermekek által, beleértve az információs és kommunikációs technológiákat, például a mobiltelefonokat és az internetet (ún. „cyberbullying”).

- fizikai bántalmazás

Magába foglalja a végzetes és nem végzetes fizikai erőszakot is. Ide tartozik:

- a) minden testi fenytés és a kínzás, a kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés minden egyéb formája;
- b) felnőttek és más gyermekek fizikai zaklatása és megfélemlítése.

- testi fenytés

Minden olyan büntetés, amelyben fizikai erőt alkalmaznak, és amelynek célja, hogy bizonyos fokú fájdalmat vagy kényelmetlenséget okozzon, bármilyen enyhe is legyen. Legtöbbször a gyerekek ütése („ütögetése”, „pofozása”, „fenekelés”), kézzel vagy eszközzel (ostorral, bottal, övvel, cipővel, fakanállal stb.), gyermekek rázása vagy kidobása, karcolás, csípés, harapás, haj húzása vagy fülhúzás, botozás, a gyermekek kényelmetlen testhelyzetbe állítása, égetés, leforrázás. A testi fenytés mindig megalázó.

- szexuális bántalmazás

Ferenc pápa Vos estis lux mundi című motu proprioja (2019. május 9.) megfogalmazásában:

„1. a) [A gyermekek szexuális bántalmazása]... bűncselekmények a hatodik parancs ellen, mégpedig valakinek erőszak vagy fenyegetés, illetve tekintéllyel való visszaélés által arra kényszerítése, hogy szexuális cselekményt hajtson végre vagy szenvedjen el; szexuális cselekmény végrehajtása kiskorúval vagy kiszolgáltatott személlyel;



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

gyermekpornográfiát tartalmazó anyag előállítása, felajánlása, forgalmazása vagy birtoklása, akár telekommunikációs és informatikai úton, csakúgy, mint kiskorú vagy kiszolgáltatott személy pornográf bemutatásban való részvételre csábítása vagy rábírása.

b) azon cselekvésmódok, amelyek a 6. cikkelyben megnevezett személyek által megvalósulnak, legyenek akár cselekvések vagy mulasztások, azzal a céllal, hogy az 1. §. a) pontjában megjelölt bűncselekmények ügyében a klerikus vagy a szerzetes elleni civil vagy az egyházjogi, közigazgatási vagy büntetőjogi vizsgálatokat befolyásolják vagy kijátsszák.

c) „gyermekpornográf anyag”: kiskorú személy bármely ábrázolása, függetlenül az eszköztől, amelyet felhasználtak a kifejezett szexuális cselekvés során, legyen az valós vagy szimulált, vagy kiskorúak nemi szerveinek ábrázolása túlnyomórészt szexuális célból.”

A gyermekek elleni szexuális abúzus fajtái többek között:

- *Exhibicionizmus*: egy felnőtt felfedi nemi szervét egy gyermek előtt. Családon belül más és más lehet a normarendszer, ezért akkor tekintik erőszakos cselekedetnek, mikor a felnőtt és a gyermek nem állnak rokonságban egymással.
- *Voyerizmus*: egy felnőtt megfigyeli a gyermeket vetkőzés, fürdés vagy vécézés közben. A helyzet szexuálisan erőszakosnak minősül, mikor a megfigyelés célja a felnőtt szexuális kielégítése.
- *Csókolózás*: a felnőtt hosszú vagy intim csókokat ad a gyermek szájára, esetleg úgy, hogy nyelvét annak szájába dugja.
- *Simogatás*: az elkövető megérinti, simogatja vagy dörzsöli a gyermek nemi szervét, vagy melleit, illetve a gyermeket hasonló érintésre bírja a saját testén. Más testrész simogatása is erőszakosnak minősülhet, ha annak célja, hogy olyan helyzetbe hozza a gyereket, mely tényleges szexuális tevékenységhez vezet.
- *Fellatio vagy cunnilingus*: a felnőtt orális-genitális kapcsolatra kényszeríti a gyermeket.
- *Vaginális vagy anális aktus*: a felnőtt ujjal, péniszével, vagy valamilyen tárggyal behatol a gyermek hüvelyébe vagy végbélnyílásába.
- *Pornográfia*: képek, film, vagy videofilm segítségével szexuális aktusokat jelenítenek meg, azokat gyermeknek mutatják be, vagy magukról a gyermekekről készül a pornográf anyag.

- **kínzás és embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés**

Magába foglalja a gyermekek elleni erőszak minden formáját annak érdekében, hogy beismerjen valamit, illetve a tetteinek az emberi méltóságát tiszteletben nem tartó következményt rendelnek olyan személyek, akik vele szemben hatalmi helyzetben vannak.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- gyerekek közötti erőszak, kortársbántalmazás

Magába foglalja a gyermekek vagy gyermekcsoportok által más gyermekek ellen kifejtett, gyakran zaklatás útján elkövetett fizikai, pszichológiai és szexuális erőszakot, amely nemcsak a gyermek testi és lelki épségét és jólétét sérti abban az adott pillanatban, hanem gyakran súlyos következményekkel is jár.

- önbántalmazás

Magába foglalja az étkezési zavarokat, a kábítószer használatot és a kábítószerrel való visszaélést, az önmagának okozta sérüléseket, az öngyilkossági gondolatokat, az öngyilkossági kísérleteket és a tényleges öngyilkosságot. Az önbántalmazás különösen gyakori sérülők körében.

- erőszak a tömegmédiában

A tömegmédia, különösen a bulvár és a sárga sajtó hajlamos kiemelni a megdöbbentő eseményeket, és ennek eredményeként elfogult és sztereotip képet alkotnak a gyerekekről, különösen a hátrányos helyzetű gyerekekről vagy serdülőkről. Az ilyen felkavart sztereotípiák előkészítik az utat a büntető megközelítésen alapuló megközelítés felé, amelyek magukban foglalhatják az erőszakot mint reakciót a gyermekek és fiatalok feltételezett vagy tényszerű vétségeire.

- információs és kommunikációs technológiákon (IKT) keresztül megvalósuló erőszak

Az IKT-val kapcsolatos gyermekvédelmi kockázatok a következő átfedő területeket foglalják magukban:

a) Gyermekek szexuális zaklatása a gyermekbántalmazásról képi és hangfelvételek készítésére az internet és más IKT segítségével;

b) Gyerekekről és gyermekekről vagy gyermekcsoportokról gúnyt űzőkről készült, illetlen fényképek vagy álfotók ("morfizálás") készítésének, elkészítésének, készítésének engedélyezése, terjesztése, bemutatása, birtoklása vagy reklámozása;

c) Gyermekek mint az IKT felhasználói:

I. Információk címzettjeként a gyermekek ténylegesen vagy potenciálisan káros reklámoknak, spameknek, szponzorálásnak, személyes adatoknak és agresszív, erőszakos, gyűlöletkeltő, elfogult, rasszista, pornográf, nem kívánatos és/vagy félrevezető tartalomnak lehetnek kitéve;

II. Az IKT-n keresztül másokkal kapcsolatba kerülő gyermekeként a gyermekeket zaklathatják, vagy üldözhetik, és/vagy kényszeríthetik, becsaphatják, vagy rávehetik arra, hogy idegenekkel offline találkozzanak, és „velük szexuális interakcióba lépjenek, illetve személyes adatokat adjanak meg;

III. A gyermekek szereplőként részt vehetnek mások megfélemlítésében vagy zaklatásában, pszichológiai fejlődésüket negatívan befolyásoló játékokkal, nem



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

megfelelő szexuális anyagok létrehozásával és feltöltésével, félrevezető információkkal vagy tanácsokkal és/vagy illegális letöltésekkel, hackeléssel, szerencsejátékkal, pénzügyi csalásokkal és/vagy terrorizmussal.

- gyermekjogok intézményi és rendszerszintű megsértése

A gyermekek jogainak szisztematikus figyelmen kívül hagyása.

Veszélyeztetettség

Olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.²⁴

Gyermejjogok

Az Alaptörvényben, a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben és más törvényekben megfogalmazott, a gyermeket megillető jogok összessége.²⁵

Gyermekevédelem

Szűk értelemben véve olyan köztevékenység, mely a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására szolgál. Tágabb értelemben jelenti azt az integrált rendszert, amelyben minden felnőtt ember kötelessége a gyermekek védelme és fizikai, mentális és lelki biztonságuk biztosítása.

Gyermekevédelmi jelzés

A gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén a gyermekevédelmi intézményrendszernek leadott jelzés.

²⁴ 1997. évi XXXI. törvény 5§, n) pont.

²⁵ 1997. évi XXXI. törvény 5§, h) pont.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Gyermekevédelmi jelzőrendszer

Az észlelő- és jelzőrendszer ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése és jelzése az erre a célra szolgáló hatóság felé, folyamatos együttműködés és információáramlás biztosítása az egyének és családok problémáinak mielőbbi megoldása érdekében.

Észlelő- és jelzőrendszer tagjai a gyermekevédelemben: egészségügyi szolgáltatók, személyes gondoskodást nyújtók, **köznevelési intézmények**, rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogó felügyelői szolgálat, áldozatsegítést ellátó szervezetek, menekülteket befogadó állomás, egyesületek, alapítványok, egyházi jogi személyek, munkaügyi hatóság, javítóintézet, gyermekjogi képviselő, fővárosi, megyei kormányhivatal, állampolgárok.

Kánonjog alkalmazásának szükségessége

Azokban az esetekben, amikor a gyermekbántalmazási ügy feltételezett elkövetője klerikus (pap, diakónus), illetve a megszentelt élet intézményének vagy apostoli élet társaságának tagja, vagy egyházi alkalmazásban álló személy, a hatályos egyházi jogi rendelkezések figyelembevételével kánonjogi eljárást is le kell folytatni.²⁶

²⁶ „Ha a megszentelt élet intézményének vagy az apostoli élet társaságának tagja, vagy bármely hívő, aki az egyházban valamilyen méltósággal rendelkezik vagy valamilyen hivatalt vagy funkciót gyakorol, olyan büntetendő cselekményt követ el, amelyről az 1. §-ban vagy az 1395. kán. 3. §-ában van szó, az 1336. kán. 2-4. §-a szerint büntetendő, más büntetések hozzáadásával is, a büntetendő cselekmény súlyosságának megfelelően”. Codex Iuris Canonici VI. könyv, II. rész, VI. cím, 1398. kánon, 2. §;



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

A szabályzat hatálya

Intézményi hatály

Jelen Szabályzat az EKIF-re és az általa fenntartott köznevelési intézményekre vonatkozik.

Személyi hatály

Védendő személyek köre:

A Szabályzat kiterjed az EKIF-fel köznevelési jogviszonyban lévő, illetve az intézményekben egyéb jogcímen vagy az intézmények telephelyein, vagy valamely rendezvényének helyszínén egyéb jogcímen tartózkodó gyermekekre (kiskorúakra) és a kiszolgáltatott személyekre.

Kötelezett személyek köre:

A Szabályzat kiterjed az EKIF és az általa fenntartott köznevelési intézmények és azok szervezeti egységeinek alkalmazottaira, megbízottaira, szerződéses partnereire, önkéntesekre.

Tárgyi hatály

- Határátlépések
- Bántalmazás
- Az emberi méltóság megőrzéséért végzett preventív tevékenység

Területi hatály

Az Esztergom-Budapest Főegyházmegye területén, az EKIF fenntartásában lévő köznevelési intézmények székhelyei, tagintézményei, telephelyei, valamint azok a helyszínek (a Főegyházmegye területén és azon kívül), ahol az EKIF, illetve intézményei tevékenységet végeznek (pl. táborok, ünnepségek, egyéb rendezvények). Vonatkozik továbbá az EKIF intézményeivel szerződéses jogviszonyban lévő azon intézményekre, amelyek tevékenységüket részben vagy egészben az EKIF által fenntartott intézmények telephelyein folytatják (pl. az intézményektől azok telephelyeit bérbe vevő zeneiskolák).

Időbeli hatály

Jelen Szabályzat az elfogadását követő naptól számított 30 napon belül lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szabályzatot a Főegyházmegyei Etikai Bizottság (a továbbiakban: FEB) kezdeményezésére, de legalább 2 évente szükséges felülvizsgálni.



Prevenció

A biztonságos és megtartó iskolai környezet és kultúra átfogó, rendszerszemléletet kíván, ahol nem elsősorban és kizárólagosan az intervención és az esetkezelésen van a hangsúly, hanem a bántalmazások és határátlépések megelőzésén, egy olyan szemléletformáló folyamat kereteiben, amelynek természetesen része a bántalmazási esetek hatékony, időszerű és átlátható kezelése, de a fő fókusz az egymás emberi méltóságát teljes körűen tiszteletben tartó, egymásra odafigyelő és egymás határait érteni akaró intézményi kultúrán van.

A prevenció eszközei

1. Tájékoztatás

Jelen Szabályzat tartalmáról az EKIF tájékoztatja a Szabályzat személyi hatálya alá eső személyeket, valamint a védendő személyek csoportjába eső személyek törvényes képviselőit, valamint minden köznevelési intézményben jól látható és elérhető helyen kifüggeszti, valamint az intézmények weboldalán elérhetővé teszi.

2. Képzések

Az oktatás és a képzés a szemléletformálás leghatékonyabb eszköze. Alapvető fontosságú, hogy a szervezet minden alkalmazottja, illetve szerződéses partnere, tagja hozzáférjen a szerepének és felelősségének megfelelő rendszeres gyermekvédelmi képzéshez, már a bevezető szakasztól kezdve.

Jelen Szabályzathoz kapcsolódóan az EKIF (szükség esetén gyermekvédelmi szakember közreműködésével) célcsoportok (gyermekek, szülők, pedagógusok) szerint differenciáltan rendszeres képzéseket tartását támogatja, elősegíti.

3. Pszichológiai segítségnyújtás

Az EKIF minden intézményében kiemelten fontosnak tartja a pszichológiai szolgáltatások biztosítását:

- egyéni és csoportos terápia
- önismeret
- pedagógus szupervízió stb.

4. Együttműködés a gyermekekkel és a szülőkkel

Mind a preventív szemléletformáló folyamatok, mind az intervenció és esetkezelés kapcsán együttműködő, partneri és bizalmi viszonyt szükséges kialakítani a gyermekekkel és a



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

szülőkkel, amelynek kiemelt eszközei a folyamatos és transzparens tájékoztatás, a konstruktív, egymás határait tisztelő párbeszéd, a képzés, valamint szükséges intervenció esetén az utánkövetés.

A szülőkkel való együttműködés nemcsak jog, kötelesség is, mely mindkét felet terheli: az intézmény együttműködési kötelezettsége együtt jár a szülők együttműködési kötelezettségével, amely nélkül a preventív eszközök nem tudnak hatékonyan működni.



A gyermekvédelemben eljáró személyek, testületek

Az intézményi gyermekvédelmi csoport

- a. Az EKIF minden intézményében egy 3-5 fős gyermekvédelmi csoport működik. A csoportot az intézményi gyermekvédelmi felelős vezeti, akit az intézmény vezetője nevez ki. A csoport feladata az intézménybe járó gyermekek, illetve a kiszolgáltatott személyek védelme, biztonságuk megőrzése. Ennek körében
 - i. Elkészíti a gyermekvédelemmel kapcsolatos, az éves intézményi tervhez kapcsolódó éves programot,
 - ii. szervezi a gyermekvédelmi preventív tevékenységeket, képzéseket szervezi
 - iii. kapcsolatot tart az intézményt látogató szociális segítővel,
 - iv. együttműködik az intézmény pedagógusaival, különös tekintettel az osztályfőnökökre,
 - v. együttműködik az iskolapszichológussal és a fejlesztő pedagógussal,
 - vi. akár az intézményben, akár az intézményen kívül bántalmazást tapasztal, megteszi a szükséges gyermekvédelmi jelzést, valamint haladéktalanul értesíti az igazgatót,
 - vii. részt vesz a bántalmazási ügygel kapcsolatos eljárásban, az igazgató irányítása alatt.

Az igazgató

- a. Az igazgató az irányítása alatt álló intézményben teljeskörűen felel a jogviszonyban álló gyermekek, tanulók és az abban dolgozó kiszolgáltatott felnőttek biztonságáért.
- b. Jóváhagyja a gyermekvédelmi programot, a gyermekvédelmi csoport tevékenységét ellenőrzi.
- c. Előkészíti és a nevelőtestület jóváhagyására előterjeszti az intézményi gyermekvédelmi szabályzatot, melynek jelen Szabályzat alapelveivel, rendelkezéseivel összhangban kell lennie.
- d. Bántalmazás esetén felel a megfelelő gyermekvédelmi jelzés megtételéért, illetve a jelen Szabályzatban előírt eljárási normák betartásáért, beleértve a polgári hatóságokkal való együttműködésre való esetleges kötelezettséget.
- e. Felel a megfelelő adatvédelmi rendelkezések, köztük a jelen Szabályzatban rögzítettek betartásáért.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- f. A felmerülő gyermekvédelmi ügyek adminisztrációját irányítja, a dokumentációk megfelelő tárolásáról gondoskodik.

A Fenntartói Etikai Bizottság (FEB)

Definíció

A FEB az EKIF etikai és gyermekvédelmi ügyekben eljáró tanácsadó szervezete. Elnevezése arra utal, hogy a tevékenységét, beleértve a gyermekvédelmet egy tágabb, integrált emberkép szemszögéből, az emberi méltóság keresztény értelmezésének aspektusából vizsgálja: az ember Isten képére és hasonlatosságára teremtetett, létéből fakadó emberi méltósága védelemre szorul. Ennek a védelemnek az ellátása a FEB alapvető küldetése, legyen szó az intézményekben jogviszonnyal rendelkező gyermekekről, tanulókról vagy alkalmazottakról: tevékenysége tehát komplex, a FEB védelmi és preventív funkciót is ellát. Így, bár a gyermekvédelem nem pusztán etikai kérdés, annak megközelítése azonban az: a védelem ellátása során minden esetben a legmagasabb etikai normák, a jelen Szabályzat céljai, a felsorolt alapelvek szerint kell eljárni.

Cél

A FEB az EKIF gyermekvédelmi politikájáért, az intézményekben folyó gyermekvédelmi tevékenységért felelős szakmai szerv. Célja, hogy az intézményekben jelen Szabályzat célja, alapelvei megvalósuljanak.

Hatáskörök

A FEB a fenti célok megvalósulása érdekében:

- I. Jelen Szabályzatot jóváhagyja és monitorozza, legalább két évente annak tartalmát felülvizsgálja, a szükséges módosító javaslatokat az EKIF Főigazgatója felé megteszi.
- II. Az intézményekben folyó preventív gyermekvédelmi munkát szakmai tanácsadással támogatja.
- III. Az EKIF intézményei (vezetők, pedagógusok, szülők, diákok) számára képzéseket, tanfolyamokat javasol.
- IV. Konkrét bántalmazási ügyekben tanácsadóként eljár, jelen szabályzat eljárási rendelkezéseinek megfelelően.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- V. Bántalmazási ügyekben (amennyiben szükségesnek érzi, szakértő bevonásával) vizsgálja meg a kánonjogi eljárás megindításának szükségességét. Amennyiben a bántalmazás egyházi eljárást igényel, azt haladéktalanul jelenti a Főegyházmegye gyermekvédelmi felelősének.
- VI. Amennyiben a bántalmazási ügyben felmerül az állami hatóságok felé fordulás szükségessége, azt az EKIF főigazgatója útján haladéktalanul megteszi abban az esetben is, ha az nem mutatkozik egyértelműnek.
- VII. Amennyiben a feltételezett elkövető hivatásbéli alkalmassága kérdésessé válik, az őt alkalmazó igazgató felé szakmai tanáccsal él az esetleges tovább foglalkoztatás, a foglalkoztatás megszüntetése vagy szüneteltetése kérdésében.
- VIII. Együttműködik az intézményi gyermekvédelmi felelősökkel, az intézményi pszichológusokkal és az igazgatókkal: számukra rendszeres (legalább évenkénti) szakmai egyeztetésre lehetőséget biztosít.

Tagság

- I. A FEB 5-7 állandó tagból és tetszés szerinti számú eseti tagból áll.
- II. Az állandó tagokat az EKIF főigazgatója bízza meg és menti fel. Kinevezésről és felmentésről a tagot írásban kell értesíteni
- III. A FEB állandó tagjai három évre kapnak megbízást, ami további 3 éves időszakokra korlátozás nélkül meghosszabbítható. A folyamatosság érdekében kettőnél több új tag kinevezése ne történjen egy évben.
- IV. A FEB állandó tagjai között szerepelnie kell (egy személy több szakértelemmel is rendelkezhet):
 - 1. Egy pszichológusnak
 - 2. Egy gyermekvédelmi szakembernek
 - 3. Három köznevelési és/vagy szakképzési igazgatónak
 - 4. Egy, a Főegyházmegyében szolgálatot teljesítő egyházi személynek
- V. A FEB eseti tagjai
Konkrét gyermekvédelmi ügyekben a FEB tagjai behívhatnak a témában jártas, alkalmas szakembereket (pl. jogász, kánonjogász) vagy az adott intézmény munkatársát, az intézmény szülői köréhez tartozó szülőt és legalább a 16. életévét betöltött diákot.

A FEB elnöke

A FEB tagok elnököt választanak maguk közül. Az elnök megbízatása egy évre szól, ami további időszakra tetszés szerinti számmal meghosszabbítható. Az elnök:

- 1. Összehívja a FEB üléseit,
- 2. Irányítja a Bizottság munkáját,
- 3. Kijelölt jegyzőkönyvvezető útján biztosítja a jegyzőkönyvek vezetését,



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

4. Az eljárások lefolytatása során felel jelen Szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan megtartásáért,
5. Az elnök szükség szerint megbízhat további személyeket vagy szervezeteket részfeladatok elvégzésével.

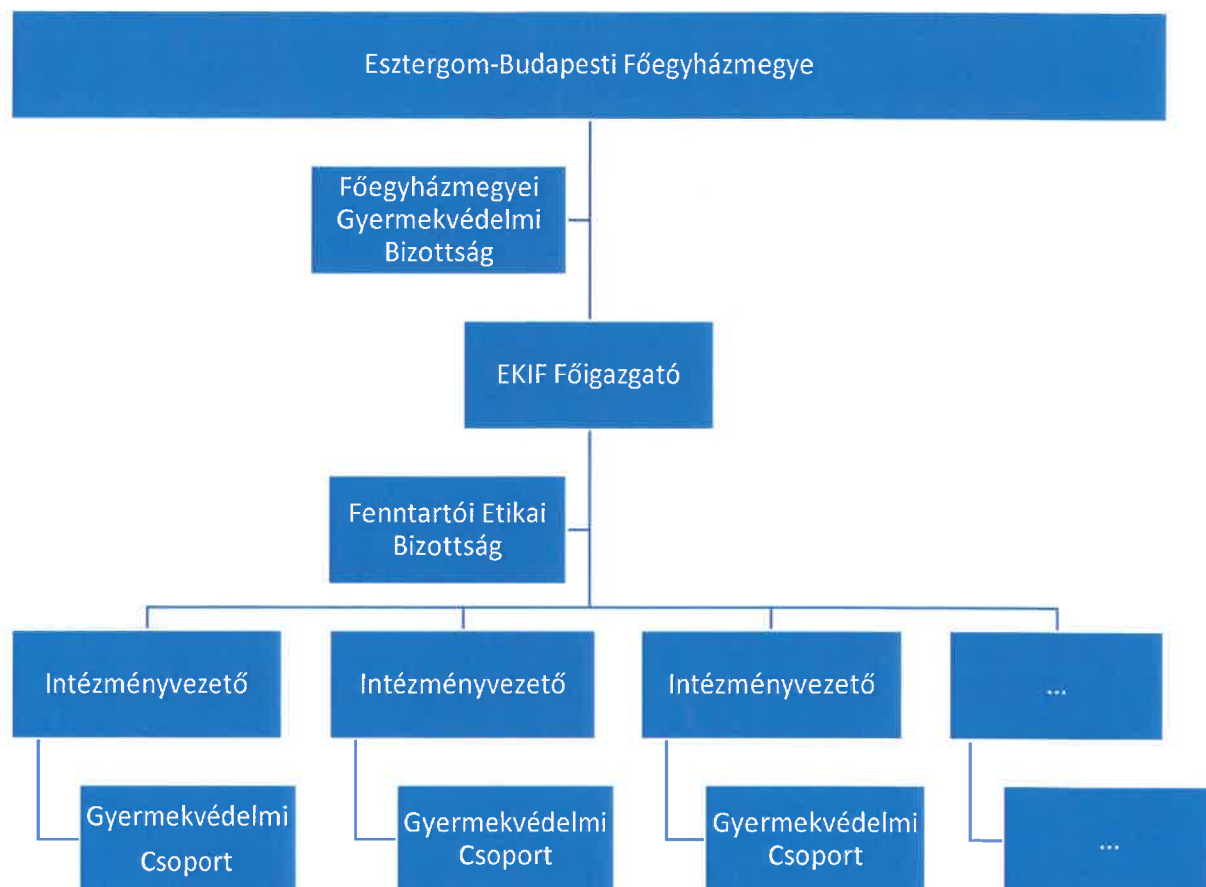
Összeférhetetlenségi szabályok

- I. A FEB tagoknak tájékoztatni kell az elnököt, amennyiben a feltételezett sértettel vagy elkövetővel
 - rokonságban áll,
 - üzleti vagy munkakapcsolatban áll,
 - bármilyen egyéb, elfogultságot eredményezhető kapcsolatban áll.
- II. Az I. pontban felsoroltak bármelyike esetén az érintett tagnak kérnie kell a tagsága felfüggesztését az eset tárgyalásakor.
- III. A tagnak tájékoztatni kell az elnököt amennyiben úgy érzi, hogy személyes konfliktusban áll az intézménnyel vagy a FEB valamely tagjával, és ez befolyásolhatja az ügyben az ítéltőkéességét. Az elnöknek ilyen esetben a tagot fel kell mentenie a szóban forgó eset tárgyalása alól.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Szervezeti ábra





Eljárási normák

Jelentéstételi kötelezettség az intézményekben

- a. Az EKIF fenntartásában működő köznevelési intézmény minden munkatársa jelzőrendszeri tag.
- b. Akinek tudomására jut az intézményében érintett kiskorú vagy kiszolgáltatott személy ellen elkövetett bármilyen bántalmazás, beleértve a szexuális visszaélést, jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatója és (amennyiben a bántalmazást a gyermek törvényes képviselője vagy gyámja követte el) a gyermekvédelmi rendszer felé. Ha a bántalmazásban maga az iskolavezetés érintett, akkor a jelzést a fenntartó képviselője felé kell megtenni.
- c. Az intézmény vezetőjének a törvényi előírásoknak megfelelően a tudomásszerzéskor haladéktalanul jelzéssel kell élnie szükség esetén a gyermekvédelmi rendszer, illetve bűncselekmény gyanúja esetén az állami hatóságok felé, és a történetekről minden esetben tájékoztatnia kell az EKIF főigazgatóját.
- d. Az intézményen belüli, a tantestület, valamint a szülők, diákok felé történő tájékoztatásban az intézmény vezetője együttműködik a Fenntartói Etikai Bizottsággal

Jelentéstételi kötelezettség az állami hatóságok felé

- a. A bántalmazás azon eseteiben, amelyek bűncselekményt valósítanak meg, az érintett intézmény vezetése haladéktalanul köteles megtenni a bejelentést az illetékes állami hatóság felé, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Amennyiben a tények ismeretében teljes bizonyossággal nem állapítható meg, hogy a bűncselekmény megvalósult-e vagy sem, úgy kell eljárni, mintha bűncselekmény történt volna.
- b. Az igazgató egyidejűleg értesíti az EKIF főigazgatóját és a Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Bizottságát.
- c. A bejelentést követően az érintett intézmény (az igazgató érintettsége esetén az EKIF vezetése, a FEB szakmai támogatásával) belső vizsgálatot indít.
- d. A belső vizsgálat során mind az intézmény, mind az EKIF vezetősége teljeskörűen együttműködik az állami hatóságokkal az eset kivizsgálásában, a belső vizsgálat eredményeit a hatóságokkal megosztja.
- e. Amennyiben állami hatóságok eljárása, vagy büntetőeljárás indult az EKIF vagy valamely intézmény alkalmazottjával vagy diákjával szemben, a belső vizsgálatok kizárólag a hatóságok engedélyével folytathatók, annak hiányában azokat szüneteltetni kell.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Kezdeti eljárás, azonnali lépések

- a. A bántalmazásról tudomást szerzett alkalmazott azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.
- b. Amennyiben a feltételezett elkövető az intézmény kötelékébe tartozik, a vezető védelmi intézkedésként, a vizsgálat idejére azonnal távolítsa el minden olyan munkából, ahol kiskorúak vannak felügyeletére bízva.
- c. Amennyiben a feltételezett elkövető a kiskorú gyámja vagy törvényes képviselője, az igazgató haladéktalanul megteszi a gyermekvédelmi jelzést.
- d. Amennyiben a feltételezett elkövető az intézmény kötelékeibe tartozik, az első értesülést követően az érintett vezető összegyűjti az elérhető információkat a feltételezett bántalmazás körülményeiről:
 - jellegéről,
 - helyéről és idejéről,
 - a feltételezhetően sérelmet szenvedett személy nevéről, elérhetőségéről,
 - a jelenlegi és az esemény idején betöltött életkoráról,
 - a feltételezett elkövető személyéről és életkoráról, elérhetőségéről,
 - illetve bármilyen egyéb fontos részletről.
- e. Amennyiben a feltételezett elkövető nem az intézmény kötelékébe tartozik (pl. szülő, látogató, külsős együttműködő partner), vele szemben a rá hatályos iskolai szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok alkalmazásával köteles eljárni.
- f. Az első értesülést követően és az információk birtokában az érintett vezető megteszi a hivatalos jelentést a feltételezett eseményről az EKIF főigazgatója felé.
- g. Amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, bejelentést tesz az illetékes hatóságoknál és a továbbiakban együttműködik a hivatalos hatóságokkal.
- h. Az intézmény vezetője felajánlja a személyes találkozás lehetőségét a sérelmezettnek. A találkozásról az iskolapszichológust minden esetben előre tájékoztassa, kérje tanácsát, amennyiben szükséges, az iskolapszichológus a találkozón vegyen részt! Ha az áldozat még kiskorú, akkor a találkozás a szülők vagy gondviselő jelenlétében történik. A vezető tanúsítson együttérző, megértő hozzáállást a feltételezett áldozattal és családjával szemben!
- i. Az intézmény vezetője ajánlja fel azonnali és hosszú távú segítséget a feltételezett sértettnek és családjának!
- j. A vezető értesítse a feltételezett elkövetőt a vizsgálatról:
 - i. Tájékoztassa a feltételezett elkövetőt arról, hogy jogi segítséget kérhet mielőtt a további eljárás elindul.
 - ii. A vezető tájékoztassa a feltételezett nagykorú elkövetőt, hogy a vizsgálat alatt semmilyen kapcsolatot nem tarthat kiskorúakkal.
 - iii. A vezető tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a feltételezett elkövető kapjon meg minden méltányolható segítséget az eljárás alatt.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- iv. A vezető tájékoztassa az alkalmazásában álló felnőtt korú feltételezett elkövetőt, hogy a vizsgálat alatt semmilyen kapcsolatot nem tarthat a bejelentést tevő személyekkel. Tilos a sajtóval találkoznia, nyilatkozatot adnia.
- v. A vezető biztosítsa a feltételezett elkövetőt, hogy a vizsgálat eredményes lefolytatásáig az ártatlanság véelme megilleti, ugyanakkor hívja fel a figyelmét a vizsgálattal való együttműködésének szükségességére!
- k. Amennyiben az EKIF kommunikációs szakemberei szerint arra szükség van, készüljön egy rövid sajtótájékoztató anyag, mely rögzíti a felhozott sérelmet, jelzi, hogy a vizsgálat eredményes lefolytatása előtt részletekről nem lehet beszámolni, hogy a vizsgálat ideje alatt az intézmény alkalmazásában álló érintett munkája felfüggesztésre került. Hangsúlyozzák, hogy az intézmény tiszteli és védi a gyermekek jogát a visszaéléstől mentes élethez, és hogy mindent megteszünk a gyanú gondos kivizsgálása érdekében. A nyilatkozatról tájékoztassuk az intézmény munkatársait, hangsúlyozva, hogy a nyilatkozattételre kizárólag az EKIF főigazgatója, illetve az általa kijelölt személy jogosult.

A belső vizsgálat

- a. Ha a kezdeti információk további vizsgálatot követelnek, belső vizsgálatot kell kezdeni.
- b. A belső vizsgálatban minden érintettnek (feltételezett elkövető, áldozat, az intézmény alkalmazottainak köre, esetlegesen érintett szülők, diákok) jelen szabályzat és az intézmény egyéb szabályainak rendelkezései szerint kötelessége részt venni.
- c. A belső vizsgálat, illetve az állami hatóságok vizsgálata alatt az intézmény alkalmazásában álló feltételezett elkövető időlegesen felfüggesztést kap minden további munkája alól. Egyértelművé kell tenni, hogy az időleges felfüggesztés nem jelenti az ártatlanság véelmének csorbulását, hanem azt védelmi intézkedésként köteles az intézmény, a vizsgálat eredményes lezárulásáig foganatosítani.
- d. Amennyiben az intézmény vezetőjét érinti a jogsértés gyanúja, úgy az ügy automatikusan az EKIF főigazgatója (vagy az általa megbízott személy) kezelésébe kerül.
- e. Amennyiben az intézménnyel kapcsolatban lévő más személy érintett a gyanúban, úgy az eljárást az intézmény vezetője koordinálja, s arról folyamatosan tájékoztatja az EKIF főigazgatóját.
- f. A vezető felelős a vizsgálatért, de kinevezhet egy további személyt (Biztos) a konkrét vizsgálat lefolytatására. A Biztos személyére ajánlott személy lehet az intézmény gyermekvédelmi felelőse vagy más, megfelelő szakértelemmel rendelkező, alkalmas személy, akár külsős szakember is.
- g. Amennyiben a belső vizsgálat megállapítja a bántalmazás megtörténtét, a Biztos további vizsgálatot folytathat lehetséges további esetek kiderítésére.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- h. A Biztos, eljárása során jogosult:
 - I. az ügyről írásos, hang- és fotódokumentációt készíteni, illetve az esetlegesen korábban készült dokumentációkat áttekinteni,
 - II. a feltételezett áldozatot, elkövetőt, illetve a lehetséges tanúkat kikérdezni,
 - III. az ügygel kapcsolatosan szakember, szakértő segítségét igénybe venni.
- i. A Biztos az eljárása során az információkat bizalmasan kezeli.
- j. Amennyiben a Biztos nem a vezető, úgy folyamatosan tájékoztatja az intézmény igazgatóját a belső vizsgálat állásáról.
- k. A Biztos előkészít egy jelentést a vizsgálat eredményéről, és minden hozzátartozó dokumentummal együtt átadja az érintett vezető és a Fenntartói Etikai Bizottság (FEB) részére.
- l. Az igazgató – szükség esetén a Fenntartói Etikai Bizottság szakmai segítségének igénybevételeivel – meghozza a döntését.
- m. A vezető tájékoztatja az érintett elkövetőt a vizsgálat eredményéről.
- n. Amennyiben a vizsgálat bűncselekményre utaló jeleket talál, a Vezető haladéktalanul értesíti az illetékes állami hatóságot.

A döntéshozatal

- a. Amennyiben a vizsgálat igazolja a bántalmazás megtörténtét, az intézmény lelkipásztori, illetve pszichológiai-mentálhigiénés segítséget kínál és nyújt a sértettnek és családjának.
- b. Amennyiben az szükséges, az intézmény gondoskodik mindazok mentálhigiénés ellátásáról is, akik az eset következtében bántalmat szenvedhettek (pl. osztályközösség, nevelőtestület, szülői közösség)
- c. Ha az elkövető elismeri a cselekményt és egyéb bizonyítékok alapján is a bűnössége megállapítható, az intézmény vezetője a Fenntartói Etikai Bizottsággal egyeztetve megvizsgálja az elkövető alkalmasságát további munkáját tekintve. Ennek eredményeként a következő döntéseket hozhatja:
 - I. az elkövetőt a függelemsértésért megintja, de annak kisebb súlyánál fogva egyéb munkaügyi következményt nem alkalmaz,
 - II. az elkövetőt pszichológiai és orvosi kezelésre kötelezés mellett, annak eredményességétől függően tovább alkalmazza,
 - III. addigi munkájától eltiltja, de más munkaterületen tovább alkalmazza,
 - IV. munkaviszonyát, egyéb munkajellegű jogviszonyát megszünteti,
 - V. bűncselekmény esetén az illetékes állami hatóság felé a bejelentést megteszi, abban az esetben is, ha a bűncselekmény megtörténtének gyanúja fennáll, ám teljes bizonyosságot nem szerzett.



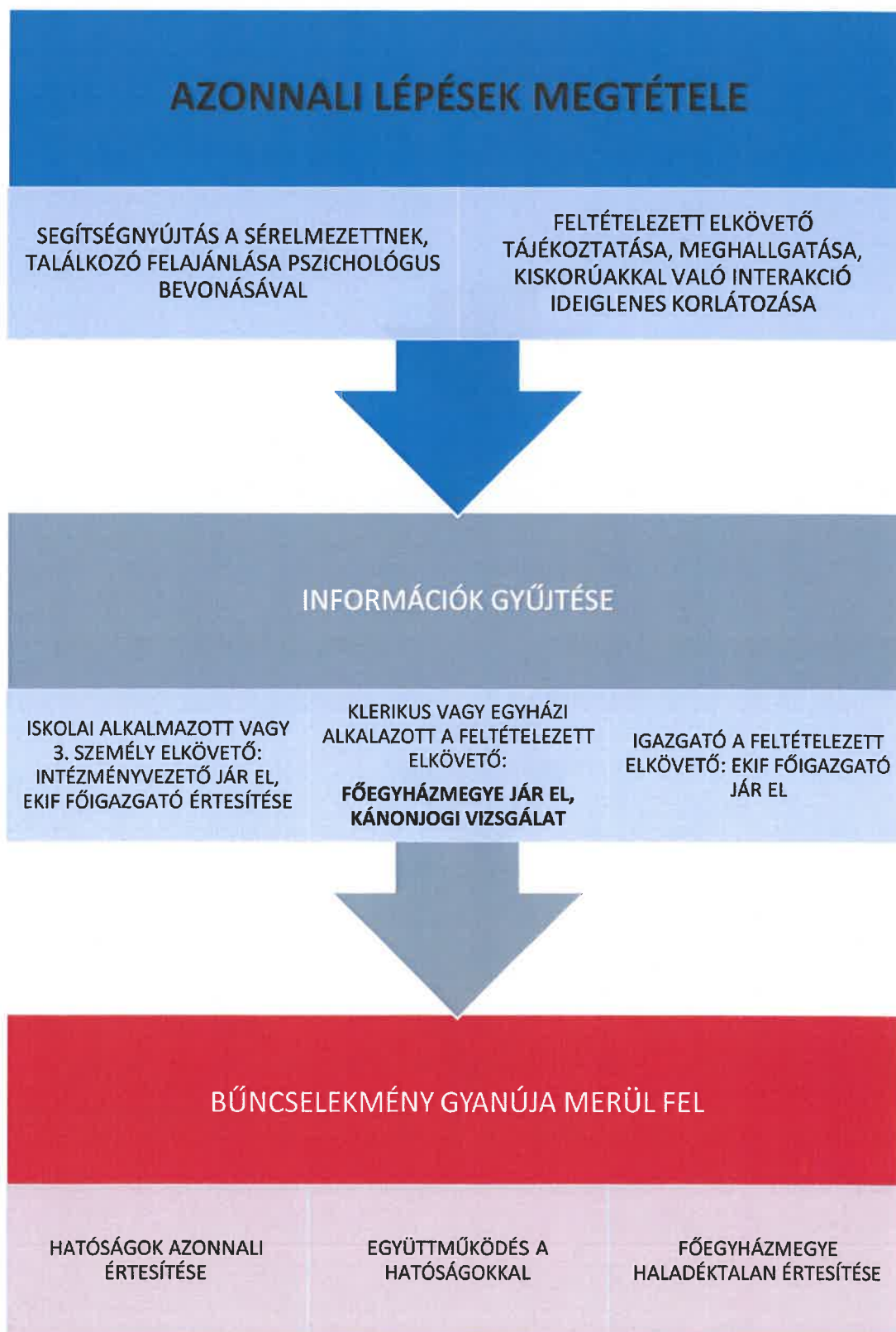
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

- d. Amennyiben a bántalmazás bizonyítása kérdéses, az intézmény vezetője a döntéshozatal előtt konzultál a Fenntartói Etikai Bizottsággal (FEB).
 - I. Amennyiben a FEB úgy ítéli, hogy a gyermekvédelmi gyanú alaptalan, úgy a vezető visszahelyezi munkakörébe az alaptalanul gyanúsított személyt, és mindent elkövet a jó hírneve visszaállítása érdekében. A vezető vagy a megbízottja koordinálja a kommunikációt az érintett felek között, hogy a kiengesztelődés megtörténhessen, és a tekintélyvesztés lehetőleg helyreállhasson.
 - II. Amennyiben a FEB a rendelkezésére álló információk alapján nem tud döntésre jutni, további vizsgálatot rendel el. A FEB nem működik vizsgálati szervként. Ennek megfelelően amennyiben a megkapott tájékoztatás nem elegendő a javaslatételhez, a vizsgálat folytatását rendeli el.
 - III. Amennyiben a bizonyítási eljárás végén a FEB a bántalmazás fennállását megállapítja, az esetet az intézményvezetőnek visszaadja, aki az 5.c pontban felsorolt jogkövetkezmények valamelyikét alkalmazza.
- e. A döntés kihirdetését követően a vezető tájékoztatja az EKIF főigazgatóját és a Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Bizottságát.
- f. A döntés ellen az érintettek fellebbezhetnek a felsőbb egyházi hatóságokhoz
 - a. Amennyiben a döntést az igazgató hozta, az EKIF főigazgatójához.
 - b. Amennyiben a döntést az EKIF hozta, a Főegyházmegye Gyermek- és Ifjúságvédelmi Bizottságához.



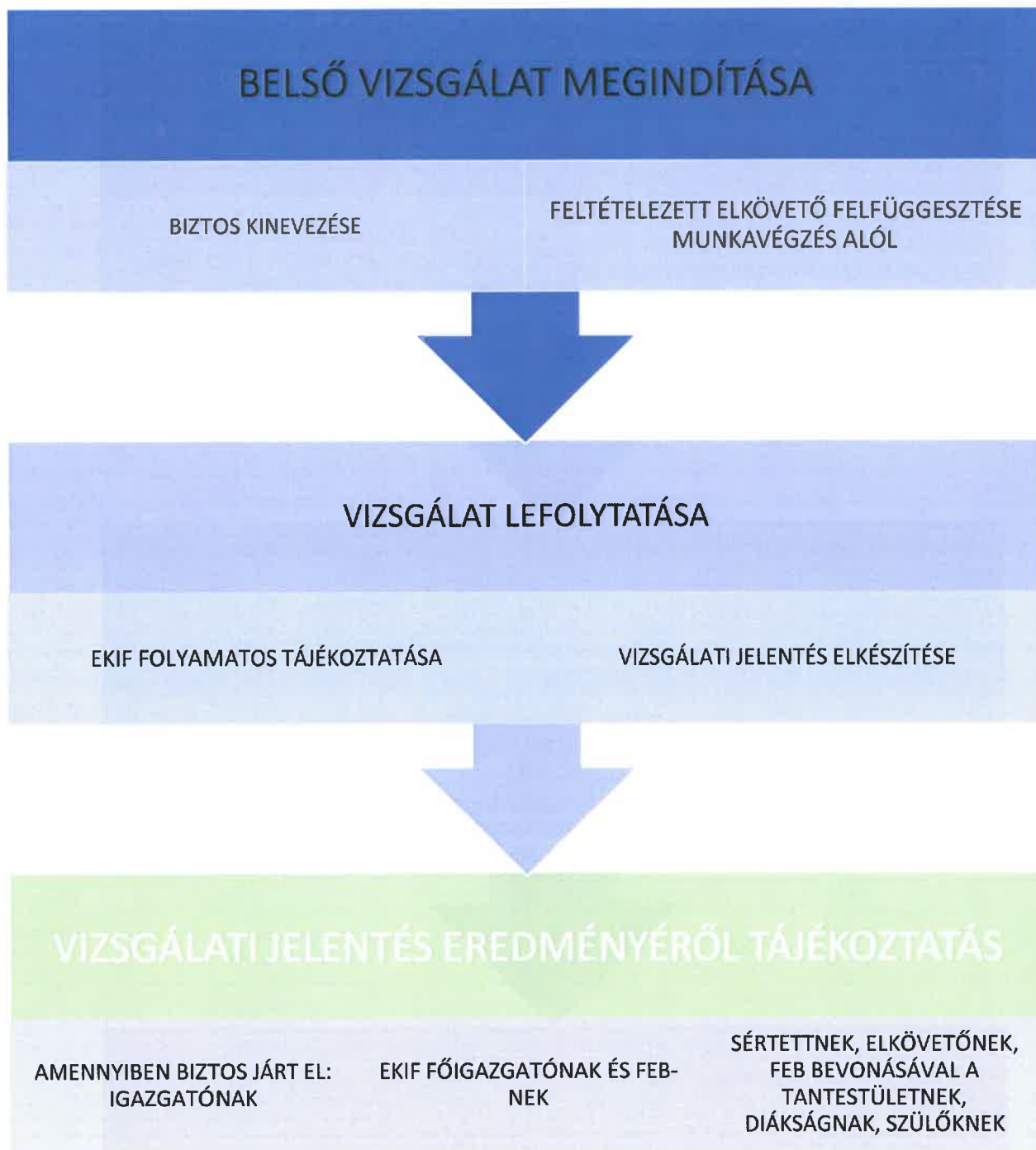
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Folyamatábrák



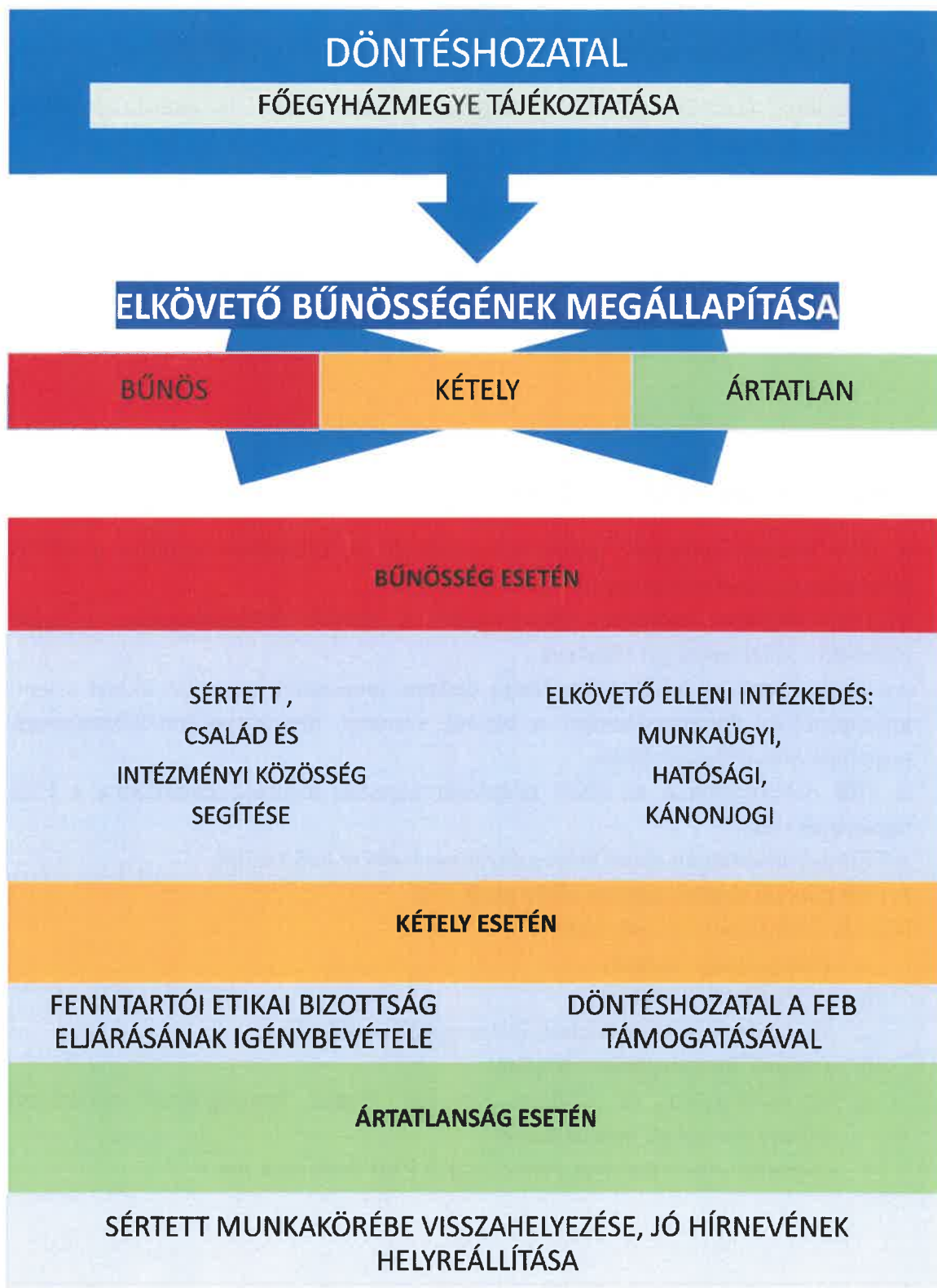


Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága





Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága





A Fenntartói Etikai Bizottság ügyrendje

- a. A FEB üléseit az elnök vagy az EKIF főigazgatója hívja össze. Ülés tartható személyes jelenléttel vagy online módon.
- b. Ülés megtartását bármely tag kezdeményezheti, javaslatára az elnök az ülést köteles a javaslat beérkezését követő 15 napon belül összehívni.
- c. Érvényes szavazáshoz az állandó tagság 50%-a + egy fő jelenléte szükséges.
- d. Az ülés meghirdetésére annak megtartása előtt 8 naptári nappal kell sor kerüljön.
- e. A FEB üléseit az EKIF székhelyén tartja. Ettől eltérő helyszín esetén az ülés összehívásakor azt jelezni szükséges.

Adatkezelés, titoktartás

- a. A FEB bizalmi tanácsadó testületként működik: a személyes adatokat a GDPR előírásoknak megfelelően kezeli.
- b. Az FEB üléseken elhangzott információkra, a létrejött dokumentációkra a tagok titoktartási kötelezettséget vállalnak.
- c. Az elnök, illetve az EKIF főigazgatója szakmai tanácsadót bevonhat, akivel a fenti információkat, dokumentációkat a bevont személy titoktartási kötelezettségének megállapításával megoszthatja.
- d. A FEB dokumentumai az EKIF tulajdonát képezik, azokhoz hozzáférése a FEB tagságának van.
- e. A FEB dokumentumait elzárt helyen, bizalmas iratként kell tárolni.
- f. A FEB minden tárgyalta ügyben külön aktát nyit.
- g. Minden aktának tartalmaznia kell:
 - a. a tárgyalta ügy leírását,
 - b. a vizsgálat eredményét,
 - c. a vezetőnek javasolt döntést, illetve egyéb javaslatokat,
 - d. a vezető által meghozott döntést,
 - e. az esetlegesen az egyházi- és/vagy állami hatóságokhoz továbbított dokumentumokat, bejelentéseket,
 - f. és minden olyan dokumentumot, amit a FEB fontosnak ítél.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Záró rendelkezések

Monitoring

Jelen Szabályzatot a FEB kezdeményezésére, de legalább kétévente áttekinti és felülvizsgálja.

Felülvizsgálat

Jelen Szabályzat felülvizsgálata keretében a FEB értékeli annak alkalmazhatóságát, áttekinti az eltelt időszak alatt feldolgozott eseteket, az esetkezelés hatékonyságát. A felülvizsgálat eredményeként – amennyiben szükséges – a változtatásokra javaslatot tesz az EKIF főigazgatójának.

Legitimáció

Jelen Szabályzatot az EKIF főigazgatója fogadja el és hirdeti ki. A Szabályzat az elfogadását követően – kísérleti jelleggel – 1 évre lép hatályba, amely 1 év alatt a Szabályzatot alkalmazók tapasztalatainak begyűjtését követően felülvizsgálatra és végleges elfogadásra kerül.



Függelék

Ajánlások a köznevelési intézményekben dolgozó személyzet kiválasztására

- A munkaköri leírás kialakításakor elemezni szükséges a munkakört és át kell gondolni a gyermekvédelem és a kockázat kérdéseit az adott munkakörben.
- Elemezni szükséges különösen:
 - Milyen kapcsolatba kerül a munkavállaló a gyermekkel az adott munkakörben? Mit jelent a gyerekekkel a munka?
 - A munkavállaló felügyelet nélkül kapcsolatba kerülhet-e a gyerekekkel, vagy bizalmi pozíciót tölt be?
 - Milyen egyéb kapcsolata lehet a személynek a gyerekekkel (pl. e-mailben, telefonon, levélben, interneten)?
- Ennek mentén világos munkaköri leírásokat, feladatmeghatározást/szerepköri leírást szükséges készíteni minden állásra, ideértve a rövid távú szerződéseket is.
- Szükséges tudatosítani azt, hogy a munkaköri leírás megfelelő tapasztalatot kíván olyan személyeknél, akik közvetlenül kapcsolatba kerülnek gyermekekkel.
- Szükséges tudatosítani azt, hogy a gyermekek biztonsága iránti elköteleződés minden álláshirdetés, valamint munkaköri leírás részét képezze.
- A gyermekekkel kapcsolatba kerülő munkavállalók, szerződéses partnerek esetében szükséges a tiszta erkölcsi bizonyítvány, a személyazonosság teljes körű bizonyítása.
- Szükséges tudatosítani, hogy jól megtervezett interjú folyamaton essenek át az álláshirdetésre jelentkezők, és az interjúztatók megfelelő tapasztalattal és ismeretekkel rendelkezzenek a gyermekek védelmével és a legjobb gyakorlattal kapcsolatban.
- Az interjú folyamat során szükséges feltenni néhány konkrét kérdést az interjúban, amelyek rávilágítanak az emberek hozzáállására és értékeire a gyermekek védelmével kapcsolatban.
- Szükséges minél több háttérellenőrzést végezni és referenciákat kérni.
- Szükséges megfontolni a próbaidő alkalmazását, amelynek során különös figyelemmel kell kísérni a pályázó gyermekekkel való kapcsolatát.²⁷

²⁷ <https://www.keepingchildrensafe.global/wp-content/uploads/2020/02/KCS-CS-Standards-ENG-200218.pdf>

Utolsó hozzáférés: 2023.01.05.



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Irodalom

1. A II. Vatikáni Zsinat GRAVISSIMUM EDUCATIONIS kezdetű deklarációja a keresztény nevelésről
2. A katolikus iskola a harmadik évezred küszöbén (A Katolikus Nevelés Kongregációja a Szemináriumok és az Oktatási Intézmények számára; 1997. december 28.)
3. Pintér Ádám, Tóth Judit Nikoletta: A bántalmazott gyermekek – Gyermekjogok és gyermekbántalmazás
4. Sacramentorum sanctitatis tutela motu proprio (2001. április 30)
5. A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (MKPK) nyilatkozata 2021. június 2-án.

Jogszabályok

6. Egyezmény a gyermek jogairól (Elfogadta az ENSZ Közgyűlése New York-ban, 1989. november 20-án.)
7. Magyarországon kihirdette az 1991. évi LXIV. törvény)
8. CRC/C/GC/13, az ENSZ Gyermekjogi Bizottságának Átfogó Kommentárja a gyermek jogáról az erőszaktól való védelemhez
9. 2016. EüK. 9. szám EMMI szakmai irányelv
10. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Egyházi jog és -rendelkezések

11. Codex Iuris Canonici
12. Gyermek- és ifjúságvédelem - az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye szabályzata lelkipásztorok és munkatársak számára
13. Ferenc pápa „Vos estis lux mundi” apostoli levele »motu proprio« formájában (2019. május 7., kedd)
14. A Hittani Kongregáció Vademecuma néhány kérdésről a klerikusok által a kiskorúak ellen elkövetett szexuális visszaélésekre vonatkozó bánásmód szabályozását illetően (2020.07.16. – ideiglenes magyar nyelvű fordítás)



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az EKIF főigazgatójának jóváhagyó nyilatkozata

A Szabályzat a gyermekek és kiszolgáltatott személyek védelmére
dokumentumot jóváhagyom,
és alkalmazását az EKIF minden intézménye számára kötelezővé teszem
2024. október 15-től kezdődően.

Budapest, 2024. október 11.


Gyetván Gábor
EKIF főigazgató

