

A VÁCI MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

## Szervezeti és Működési Szabályzata

2026



Váci Mihály Katolikus Általános Iskola

2760 Nagykáta, Vadász u 1.

Tel: 29 440-359

Készítette: Czakó István  
igazgató

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS .....	7
1.1 A SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	7
1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	7
1.3 A SZMSZ HATÁLYA .....	8
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	8
2.1 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	8
2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	9
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
3.1 AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE.....	9
3.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA .....	10
3.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK .....	10
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	11
4.1 AZ ISKOLA SZERVEZETE.....	11
4.1.1 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA .....	11
4.1.2 IGAZGATÓ .....	11
4.1.3 IGAZGATÓHELYETTES .....	12
4.1.4 GAZDASÁGI VEZETŐ.....	13
4.1.5 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	13
4.2 A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	19
4.3 A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG.....	20
4.4 HELYETTESÍTÉSI REND AZ IGAZGATÓ VAGY HELYETTESE AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE.....	20
4.4.1. JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELE AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN:.....	21
4.4.2 NYILATKOZAT TÉTELEK.....	22
4.4.3 AZ ISKOLA ALKALMAZOTTAI.....	22
4.5 AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	23
5. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE .....	23
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	23
5.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	23
5.2 AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	24
5.3 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE.....	24
5.3.1 A NEVELŐTESTÜLET.....	24

5.3.2 A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	26
5.3.3 A MUNKAKÖZÖSSÉGRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	27
5.3.4 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	27
5.3.5 ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK .....	30
5.4 SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	30
5.4.1 AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE.....	30
5.4.2 AZ ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE.....	31
5.5 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	32
5.5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	32
5.5.2. A DIÁKKÖRÖK.....	32
5.5.3. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	32
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	33
6.1 AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET.....	33
6.2 A NEVELŐK ÉS A TANULÓK.....	34
6.3 A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK.....	35
6.4 AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	36
7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI..	36
8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	38
8.1 A TANÉV BEOSZTÁSA.....	38
8.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE.....	39
8.2.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	39
8.2.2 A VEZETŐK MUNKARENDJE - AKADÁLYOZTATÁSUK ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	40
8.2.3 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	41
8.2.4 AZ ISKOLAI ÜGYELET RENDJE.....	42
8.2.5 AZ ISKOLAI ÜGYINTÉZÉS RENDJE.....	43
8.2.6 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	43
8.2.7 IDEGENEK TARTÓZKODÁSA AZ ISKOLA TERÜLETÉN .....	44
9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK .....	45
9.1 A NAPKÖZI ÉS A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	46
9.2 AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	46

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	47
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	51
12. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	51
12.1 AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE, ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI .....	51
12.2 A TANÉV JELES NAPJAI:.....	52
12.3 EGYHÁZI ÜNNEPEK:.....	52
12.4 ÁLLAMI ÜNNEPEK:.....	53
13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	53
13.1 A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....	53
14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN .....	55
14.1 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN .....	55
14.2 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI TANULÓBALESET ESETÉN .....	56
14.3 A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN .....	57
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	58
16. AZ UTAZÁSOK BIZTONSÁGOS ELŐÍRÁSA .....	60
17. A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	61
17.1 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	65
18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	67
19. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	69
20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	70
21. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT PRODUKTUMOK DÍJAZÁSA .....	70
22. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR.....	71
23. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	72
24. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....	73
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	74
MELLÉKLETEK.....	76
1. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	76

Igazgatóhelyettes .....	76
Gazdasági vezető .....	79
Munkaközösség-vezető .....	82
Szaktanár .....	84
Tanító .....	91
Napközis nevelő.....	97
Pedagógiai asszisztens.....	99
Rendszergazda .....	102
Iskolatitkár.....	105
Gazdasági munkatárs .....	107
Karbantartó .....	109
Takarító.....	111
<b>2. KRÉTA E-NAPLÓ SZABÁLYZAT .....</b>	<b>114</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>119</b>
<b>3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>120</b>
Általános rendelkezések.....	120
3.1 Adatkezelési szabályzat célja: .....	120
3.2. A szabályzat jogszabályi alapjai .....	121
3.3. Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása, megtekintése .....	121
3.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya .....	121
3.5 Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	122
3.6. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	123
3.7 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	126
3.8 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok.....	131
3.9. A pedagógusok adatainak továbbítása, kezelése.....	133
4. A tanulók adatainak továbbítása, kezelése.....	134
5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása: .....	135
5.1 Az igazgató feladatai és felelőssége: .....	135
5.2 Az igazgatóhelyettes feladatai és felelőssége: .....	136
5.3 Gazdasági vezető feladatai és felelőssége: .....	136
5.4 Iskolatitkár:.....	136
5.5 Osztályfőnökök.....	137
5.6 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai és felelőssége, jogai: .....	137
5.7 Tankönyvfelelős feladatai:.....	138

5.8. Munkavédelmi felelős: .....	138
6. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	138
6.1. Személyi iratok köre: .....	138
6.2. A személyi iratok kezelése.....	139
6.3. Személyi iratokba való betekintés.....	140
6.4. A személyi iratok védelme.....	140
6.5. Az alkalmazottak személyi anyagának tárolása .....	141
6.6. Személyi adatokat tartalmazó nem személyi irat .....	141
7. A tanulók személyi adatainak kezelése.....	141
7.1. Személyi iratok köre az iskolai intézményegységben.....	141
8. Személyi iratok kezelése.....	146
8.1 A személyi adatok védelme .....	147
9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	147
9.1 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és .....	148
érvényesítésük rendje.....	148
9.1.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	148
9.1.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	149
9.1.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	149
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>150</b>
<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.</b>	<b>151</b>

## BEVEZETÉS

### 1.1 A SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Váci Mihály Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési -oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai -szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

### **1.3 A SZMSZ HATÁLYA**

A Szent Mihály Intézményfenntartó (2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.) jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**

Az intézmény neve: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola

OM azonosítója: 201744

Székhelye: 2760 Nagykáta, Vadász út 1.

Típusa: nappali rendszerű általános iskola

Fenntartója és működtetője: Szent Mihály Intézményfenntartó (SZEMI)

Címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy. A SZEMI által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Képviselétére az intézmény vezetője az igazgató jogosult.

## 2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény feladata a következők szerint:

- TEÁOR 8520 alapkú oktatás
- TEÁOR 8891 gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény egyéb jellemzői

Elérhetőségek:

Telefon: 06-29/440-359

06-30/776-1469

06-30/776-1468

E-mail: [vacim13@gmail.com](mailto:vacim13@gmail.com)

Honlap: [www.vacim.hu](http://www.vacim.hu)

## AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1 AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a tulajdonos hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 3.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, az iskola titkár a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

ÁFA alanyiság: az iskola ÁFA körbe tartozik, az intézményi gyermekétkeztetés tekintetében.

Más esetben az iskola adólevonási joggal nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv

## AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 4.1 AZ ISKOLA SZERVEZETE

Az intézmény igazgatósága:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

Az intézmény szakmai vezetése:

- az iskola igazgatási vezetői saját munkaterületükön,
- a munkaközösségek-vezetői a mindenkori iskolai munkaterv szerint.

Alapfeladatokat ellátók:

- a pedagógusok,
- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- rendszergazda,
- a technikai dolgozók.

Érdekképviselési feladatokat ellátók:

- a szülői szervezet elnöke,
- a Diákönkormányzatot segítő tanár,
- az iskolai Diákönkormányzat vezetősége.

#### 4.1.1 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA

#### 4.1.2 IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a fenntartó közvetlenül, vagy nyilvános pályázat útján nevez ki a mindenkori hatályos jogszabályok alapján. A SZEMI képviselésében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató vonatkozásában.

Az igazgató jogköreit a mindenkor hatályos köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei tartalmazzák. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a munkaköri leírás határozzák meg.

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjára. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, a tanulók és az alkalmazottak zavartalan és biztonságos munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban az ellenőrzés biztosítva legyen.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai -szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

#### **4.1.3 IGAZGATÓHELYETTES**

Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt vele együtt működve végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, melyhez a fenntartó egyetértése szükséges. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói – és kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti.

#### **4.1.4 GAZDASÁGI VEZETŐ**

A számviteli -, pénzügyi-, gazdasági munka területén teljes felelősséggel az igazgató felelősségének megosztása nélkül (részletes munkaköre a munkaköri leírásban) végzi feladatát.

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú képesítéssel vagy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

#### **4.1.5 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

Igazgató:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény összes alkalmazottja felett,
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, gondoskodik azok hatályosságáról, az előírások betartásáról,

- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- képviseli az intézményt, kapcsolatot tart hivatalos szervekkel,
- illetve intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért,
- a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkáért, az adminisztratív feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, irányításáért, a munkájuk ellenőrzéséért és értékeléséért,
- 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,
- az egyházi, a nemzeti és az iskolai ünnepek, hagyományok munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köz nevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tűzvédelmi rendelkezések betartásáért. A Házirendben rögzített keretek között az intézményen belüli és intézmény en kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók, a tanárok és az alkalmazottak biztonságáért.
- a fenntartóval, a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel a megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének és évenkénti lelki gyakorlatának megszervezéséért,
- a kötelezettségvállalási-, munkáltatói- és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- a gazdasági feladatokban közreműködő gazdaságvezető munkájának közvetlen irányításáért,
- a tankönyvellátásért.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

- Az intézmény jogi képviselője.
- Személyzeti munka (fegyelmi ügyek, béremelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése).
- A helyettese és a gazdasági vezető megbízása.
- Vezetői értekezletek összehívása.
- Az SZMSZ, a Pedagógiai Program, és a Házi rend elkészítése.
- A tanév munkatervének elkészítése.
- Pedagógiai irányítás, kapcsolattartás a munkaközösségekkel.
- Óralátogatások.
- Nevelési és nagyobb munkaértekezletek vezetés.
- Tantestületi határozatok előkészítése, osztályfőnökök beszámoltatása.
- A tanulók osztályfőnöki hatáskört meghaladó jutalmazási és fegyelmi ügyei, iskolaközösségi ügyek (Diákönkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a Diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolai információs rendszer működtetése).
- Kapcsolattartás a fenntartóval.
- A szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai és gazdasági fejlesztések.
- Munkaterv, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, szerkesztése, készítésük irányítása.

- Külső kapcsolatok irányítása, működtetése.
- Rendszeres munkakapcsolat a gazdasági vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások. Munkáltatói jogkör gyakorlása a pedagógus és adminisztratív állománycsoportban, szabadságolások engedélyezése, óracserék, rendkívüli szabadságok engedélyezése.
- Munkavédelmi tevékenység irányítása.
- A tisztségviselők munkájának segítése, irányítása.

Az igazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül megosztja helyetteseivel, a tisztségviselőkkel, a nevelőtestület választott képviselőivel. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az iskolatitkár. Munkájukat a munkaköri leírások és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek (munkaköri leírásának alapja):

- Távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Munkakörében az igazgatóval történt egyeztetés után utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek.
- Ellenőrzi és felügyeli az iskolai munkavédelmi vezető munkáját igazgatói megbízás alapján, vezetőként vagy tagként részt vesz a baleset - és munkavédelmi bejárásokon.
- Ellenőrizni köteles a jelentések naprakész postázását.
- Elkészíti az intézményi statisztikákat.
- Ellenőrzi a beírási naplókat, a tanulói törzslapok vezetését, a bizonyítványokat a szigorú számadású nyomtatványok szabályai szerint.
- Szervezi, vezeti és adminisztrálja a pót-, osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Hospitálással ellenőrzi az iskola nevelő-oktató munkáját, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Az igazgató utasítása szerint végez egyéb, oktatással -neveléssel összefüggő tevékenységet.
- Kialakítja és ellenőrzi a tanári ügyeleti szolgálatot (folyosó, ebédlő).
- Szervezi a tanulói orvosi vizsgálatokat az iskolaorvossal együttműködve.
- Ellenőrzi a pedagógusok jelenlétét, és szervezi a hiányzók helyettesítését.
- Összesíti az intézmény pedagógusainak túlóráit és azokat a gazdasági irodának leadja.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozások munkáját, időszakosan felülvizsgálja és ellenőrzi a haladási és osztályozónaplókat.
- Összeállítja és elkészíti az iskola igazgatójával a tantárgyfelosztást.
- Koordinálja az iskola órarendjének összeállítását, és megszervezi az iskola órarendjének esetenkénti változásait.
- Az igazgatót segíti az értekezletek előkészítésében.
- Nyilvántartja az iskola bélyegzőit és a felhasználók körét.
- Rendszeresen tájékozódik az intézmény bérgazdálkodását szabályozó törvényekben, rendeletekben.
- Évente szükség szerint segíti a tervezési munkát.
- Koordinálja a tanév iskolai rendezvényeinek lebonyolítását.
- Megtervezi a fogadóórák rendjét, beosztásukat elkészíti.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak jogviszonyát szabályozó rendelkezéseket, közreműködik azok végrehajtásában.
- Szervezi a különböző tanulmányi versenyeket.
- Szervezi, koordinálja az intézmény pályázati, pályáztatási tevékenységét.
- Szervezi és ellenőrzi az általános iskolai és a középiskolai beiskolázással kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Koordinálja az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

## Gazdasági vezető

Gazdasági vezető (munkaköri leírásának alapja):

- Az igazgatóval együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetési gazdálkodását.
- Felel a számviteli-, pénzügyi-, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért.
- Gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról.
- Koordinálja (szakmai pályázat esetén megfelelő szakos tanárkollégákat bevonva) az iskola számára megfelelő pályázatokat, lebonyolítja ezek ügyintézését.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet és igazgatóságot a gazdasági-pénzügyi munkáról.
- Gondoskodik a vagyonőrzés, munka- és balesetvédelem, az élet- és munkakörülmények feltételeinek fejlesztéséről.
- Szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést.
- Megszervezi a meghibásodott műszaki eszközök javítását.
- Az igazgatóval való egyeztetés után elvégzi a szakmai beszerzéseket a
- Utalványozási jogköre van.
- Munkatársai bevonásával segíti a pedagógusok adminisztratív teendőinek elvégzését.
- Az alkalmas kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában, ellenőrzi munkájukat.

Az iskola lelki vezetője (iskolalelkész)

Megbízását a püspöktől kapja.

Felelőssége:

Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

Feladata:

- Ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
- Kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- Gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;
- Irányítja a lelkigyakorlatok szervezését;
- Segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- Aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

## 4.2 A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskola ügyeit érintő kérdésekben – a hatályos jogszabályokban, valamint a munka köri leírásban meghatározott döntési jogkör szerint - az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető dönt, biztosítva a nevelőtestület jogszabály szerinti döntési jogkörét is. Az igazgató által összehívott üléseit az igazgató által megállapított munkaprogram alapján hetente tartják, melyre tanácskozási joggal meghívhatják a munkaközösség-vezetőket és a Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt. Feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyetteseknek.

### 4.3 A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG

Igazgató munkáját a közvetlen munkatársain kívül a munkaközösség-vezetők, illetve a feladatfelelősök/témafelelősök/projektgazdák segítik. Részvételükkel a vezetőség szükség szerint kibővített vezetői megbeszélést tart. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

### 4.4 HELYETTESÍTÉSI REND AZ IGAZGATÓ VAGY HELYETTESE AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollét nek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Mindkét vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a felső tagozat munkaközösség-vezetője, akadályoztatása esetén az alsó tagozat munkaközösség-vezetője helyettesíti. Amennyiben egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A képviselet szabályai:

- A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a

jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

#### **4.4.1. JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELE AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN:**

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:
  - települési önkormányzattal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézmény fenntartója és működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
- a nevelési -oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági- és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

#### 4.4.2 NYILATKOZAT TÉTELEK

- Sajtónyilatkozat az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus media részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.
- Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

#### 4.4.3 AZ ISKOLA ALKALMAZOTTAI

Az iskolai alkalmazottak felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## 4.5 AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, napköziotthon.

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó tagozat: alsós igazgatóhelyettes
- felső tagozat: felsős igazgatóhelyettes
- gazdaságvezetés: gazdasági vezető
- napköziotthon: napközis munkaközösség-vezető

## 5. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

### AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

#### 5.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

„Az iskola épp azzal válik katolikussá, hogy – bár más-más fokon – az iskolai közösség minden tagja osztozik a keresztény világlátásban, s ezt ki is jelentik. Így ebben az iskolában az evangéliumi elvek válnak nevelési eszménnyé, belső ösztönzővé és egyúttal végső céllá.”

Az iskolaközösséget az iskolában dolgozó alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

## 5.2 AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) rögzítik.

## 5.3 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

### 5.3.1 A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató -nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozója (pl. hitoktatók). A nevelési -oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési -oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési-, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból vizsgáló bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről, valamint jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési -oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásakor,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- havonkénti munkaértekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- évi 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve az iskolaigazgató vagy az iskola vezetőségének kezdeményezésére.

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

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt.

### 5.3.2 A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az intézmény munkaközösségei:

- 1-2. évfolyamon tanítók munkaközössége  
tagjai: az iskola 1-2. évfolyamán tanító nevelők
- 3-4. évfolyamon tanítók munkaközössége  
tagjai: az iskola 3-4. évfolyamán tanító nevelők
- napköziotthonos munkaközösség  
tagjai: a napköziotthonos nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség  
tagjai: az iskola felső tagozaton tanító nevelők
- humán munkaközösség  
tagjai: szaktanárok (magyar, történelem, ének-zene)
- idegen nyelvi munkaközösség  
tagjai: szaktanárok
- természettudomány-technika-testnevelés munkaközösség  
tagjai: szaktanárok (természetismeret, biológia, földrajz, technika, testnevelés)
- matematika munkaközösség  
tagjai: szaktanárok (matematika, fizika, kémia, informatika, rajz)
- Hitéleti munkaközösség  
tagjai: minden alkalmazott

A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezetők állnak. Munkájukat a közösen elkészített munkaterv alapján, valamint munkaköri leírásuk alapján végzik. Részt vesznek a havonkénti munkaértekezleteken, egyeztetnek, megbeszélik a legfontosabb kérdéseket, problémás eseteket, az egyes osztályok tanulóinak magatartási és szorgalmi jegyeit. Lebonyolítják a félévi és tanév végi osztályozóértekezletet.

### 5.3.3 A MUNKAKÖZÖSSÉGRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A munkaközösségek a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- részvétel az oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- részvétel az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, beszámolók, értékelések elkészítéséhez.

### 5.3.4 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az igazgatói, igazgatóhelyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## A munkaközösség-vezető

Az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársa rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízatás át az igazgatótól kapja a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

### Felelőssége:

A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató – nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

### Feladata:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása,
- az igazgató segítése a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása,
- a nevelőtestület tájékoztatása,
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel, tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel kapcsolatban,
- tanulmányi versenyek ütemezése,
- pályakezdő tanárok folyamatos segítése, mentorálása,
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése,
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítéséről,
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

### 5.3.5 ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg, eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## 5.4 SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

### 5.4.1 AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az osztályok Szülői Munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZMK) tagjai osztályonként legfeljebb 3 szülő. Egy szülő csak egy osztályban vállalhatja ezt a tisztséget.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettesek.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

## 5.4.2 AZ ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) vezetősége. Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály Szülői Munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége a szülők javaslatai a lapján megválasztja az iskolai Szülői Munkaközösség tisztségviselőit:

- az elnököt,
- az elnökhelyetteseket

Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály Szülői Munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége), az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50% -a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát (vezetőségét), az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szülői Munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához, kell meghívni.

Az SZMK a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

## **5.5 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

### **5.5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, s tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Az osztályközösség felső tagozaton saját tagjaiból két fő képviselőt választ meg az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

### **5.5.2. A DIÁKKÖRÖK**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a Házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy –egy képviselőt választanak az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

### **5.5.3. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és

egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai Diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

## **6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA**

### **6.1 AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai:
- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolatanács tagjai kötelesek:

- az iskolatanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség és az iskolatanács felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

## 6.2 A NEVELŐK ÉS A TANULÓK

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén három havonta,
- a diákközyűlésen évente legalább két alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnökök:
- az osztályfőnöki órákon (felső tagozat),
- e-naplóban folyamatosan,
- e-mail, osztály csoporton keresztül tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### 6.3 A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- az SZMK gyűlésen tanévenként legalább 3 alkalommal,
- a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül,
- a közösségi oldalon keresztül tájékoztatja.
- az osztályfőnökök
- az osztály szülői értekezletén,
- közösségi médián,
- e-naplón,
- e-mail-en keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- elektronikus ellenőrző.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját, az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az iskola valamennyi pedagógusa kéthavonta egyszer fogadóórát tart. Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy nevelőtestületével.

#### **6.4 AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE**

Az iskolai sportkör vezetője működési tervet készít. Az igazgató az éves munkatervbe beépíti a sportkör szakmai programját. A sportkör vezetője a félévi és a tanévzáró értekezleteken beszámol a szakmai program teljesítéséről és az eredményekről. Az igazgató az év végi beszámolóban elemzi az iskolai sportkör működését is.

### **7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

- Az intézmény fenntartójával: Szent Mihály Intézményfenntartó 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.
- Katolikus Pedagógiai Intézettel, 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- Nagykáta Város Önkormányzatával, 2761 Nagykáta Dózsa GY. út 2.

- Oktatási Hivatallal, különösen a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal
- Pest Megyei Kormányhivatallal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A Váci Egyházmegye oktatási intézményeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:
- Pest Megye Önkormányzata 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság 2700 C EGLÉD, Buzogány u. 23.
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel, 1134 Budapest, Váci út 19.
- Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatósága 1139 Budapest, Váci út 71.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Váci Mihály Közhasznú Alapítvány kuratóriumával
- A város közművelődési intézményeivel

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Magyar Labdarúgó Szövetség 1112 Budapest, Kánai u. 2/D
- Jászberényi Röplabda Klub Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5100 Jászberény, Nagykátai út 27
- Nagykáta Sport Egyesület 2760 Nagykáta, Ond utca 1.
- Nagykáta Hivatásos Tűzoltó-parancsnoksága 2760 Nagykáta, Állomás u. 1.
- Tápiómente Táncegyüttes 2760, Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky utca 9

Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- MATÉSZ-FRUCT KFT (iskolagyümölcs) 9024 Győr, Babits M. u. 17/a
- Nagykáta Város Önkormányzata Városgazdálkodási Szervezete 2760. Nagykáta, temető út 24
- A Stenzl Főzőkonyha 2760 Nagykáta, Czakó András utca 1.
- Zollai Tűzvédelem Kft. Tápióság, Kossuth Lajos u. 78, 2253

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Nagykáta Római Katolikus Egyházközség Nagykáta, Szent György Plébánia 2760
- Nagykáta-Tápióvidéki Református Egyházközség Lelkészi Hivatala 2760  
Nagykáta, Ady Endre út 29.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az iskolaorvossal,
- az iskolai fogorvossal,
- Védőnői Szolgálat 2760 Nagykáta, Petőfi Sándor út 3, valamint az illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- ÁNTSZ Monor, Nagykátai Kistérségi Intézet Nagykátai Ügyfélszolgálat 2760 Nagykáta, Szabadság tér 16,

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a

- Nagykátai Család- és Gyermekjóléti Központ, Nagykáta 2760, Bajcsy Zs. út 36.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

## **8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **8.1 A TANÉV BEOSZTÁSA**

- A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a tanítási év keretei között kell megszervezni. Pontos beosztásáról az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik.
- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- A tanítási év (szorgalmi időszak) szeptember első munkanapjától a következő év június 20-át megelőző utolsó munkanapjáig tart.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg és az éves munkatervben rögzíti.
- A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra az általános iskolában hat munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai Diákönkormányzat jogosult dönteni (DÖK nap), egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.
- A tanítási szünetek időpontját a mindenkor hatályos miniszteri rendelet határozza meg.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetek mellett – a tanítási év kezdő és befejező napjának változatlanul hagyásával – más időpontban is adhat a tanulóknak szünetet, valamint a szünetek kezdő és befejező napját módosíthatja, ha – az Nkt. 30.§ (2) és (3) bekezdésében meghatározottak megtartásával – heti pihenőnapon tartott tanítási nappal az ehhez szükséges feltételeket megteremti.
- A szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, az iskolának – szükség esetén – gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről.
- A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést - az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében, továbbá a 2. § (2) bekezdésében előírt tanítási napok számára figyelemmel - a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

## 8.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE

### 8.2.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 19:00 óráig tart nyitva.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva van. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény ettől eltérő időpontban, illetve hétvégén is nyitva lehet.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 16:00óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek ideje 10 perc, kivéve az 1. szünetet, amely 15 perces, a 3. szünetet, amely 20 perces és a 6. szünetet, mely 5 perces.

A tanítási órák védelmében azok menetét megzavarni nem lehet. A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a napközis csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart. 18:00 óráig, vagy amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, a felügyeletet biztosítani kell.

## **8.2.2 A VEZETŐK MUNKARENDJE - AKADÁLYOZTATÁSUK ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitvatartási időn belül reggel 8:00 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek látják el az igazgató helyettesítését. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt munkaközösségvezető látja el az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladataik mellett – az azonnali intézkedések, döntések meghozatalára, végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési jogait részben, vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés, vagy a tantestület más tagjára. A döntési jog átruházása mindenkor írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ennek megtétele hiányában az igazgatóhelyettesek látják el a feladatot. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az általuk megbízott

középszintű vezető (munkaközösség -vezető) feladata. A megbízást az érintett helyettesítő és a dolgozók tudomására kell hozni. A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

### 8.2.3 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE

Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az intézményben pedagógus -munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt -hatvanöt százalékában (neveléssel -oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két - két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési -oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés -oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A gyakornoknak a neveléssel -oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladatok alakítják. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógus az aznapi feladatokra

felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmit von maga után. Ha munkájukban akadályoztatva vannak, legkésőbb eddig az időpontig jelentsék telefonon vagy személyesen az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről. A hiányzó pedagógusok a tananyagot időben juttassák el az iskolába, hogy a helyettesítésük szakszerű legyen. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját is (melyet csengetés jelez) köteles pontosan betartani.

Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg az irodában. Akadályoztatása esetén minél hamarabb értesítse az igazgatót vagy a helyettesét.

A karbantartó 7:00-14:00, a takarítók 7:00-19:00 óra között végzik el munkájukat, az egyéni beosztási rend szerint. A karbantartó és a takarítók munkarendjüknek megfelelően jelenjenek meg az iskolában. Akadályoztatásukról minél előbb értesítsék a vezetőséget.

#### **8.2.4 AZ ISKOLAI ÜGYELET RENDJE**

A tanulóknak az iskolába legkésőbb 7:45 óráig kell megérkezniük.

Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben és 16:00-18:00 óra között nevelői ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában reggel 7:00-7:30 óráig 1 fő, a szünetekben egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. 16:00-18:00 óra között 1 fő nevelő ügyel a napközis gyermekekre. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre vonatkozik:

- udvar (2fő),
- alsó folyosó (1 fő)
- felső folyosó (1fő).

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére vagy az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Az egyéb foglalkozásokat 14:35 órától 17:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

### **8.2.5 AZ ISKOLAI ÜGYINTÉZÉS RENDJE**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között. Pénteken 8:00-14:00 óráig Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

### **8.2.6 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói a felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, valamint a tanulói Háziirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola területén és a bejárat 50 méteres körzetén belül dohányozni tilos. Az iskolaudvar területére gépjárművel csak az iskola dolgozói és az áruszállítók hajthatnak be.

## 8.2.7 IDEGENEK TARTÓZKODÁSA AZ ISKOLA TERÜLETÉN

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a következőképpen tartózkodhatnak az intézmény területén:

- Az iskolába érkező vendégek az előtérben várakozhatnak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.
- Az intézmény területén az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak konkrét cél érdekében tartózkodhatnak (pl. áruszállítás, postai küldemények kézbesítése, karbantartási munkálatok stb.)
- Szülők bármikor beléphetnek az intézménybe, ha azzal a tanítás rendjét nem zavarják.
- Az első osztályos tanulók szülei a tanév kezdés első hónapjában gyermekeiket bekísérhetik az osztályterembe. Jelzőcsöngetéskor azonban a tantermet el kell hagyniuk.
- A szaktanárok engedélyével a szülők tanítási órákon is részt vehetnek, ha gyermekük tanórai munkájára kíváncsiak. A tanórai munkát azonban nem zavarhatják.
- A szülők, hozzátartozók évente egy alkalommal nyílt tanítási napokon vehetnek részt.
- A fogadóórák, szülői értekezletek alkalmával a kijelölt helységekből találkozhatnak a szülők a nevelőkkel.
- Előzetes egyeztetés alapján a fogadóórákon kívül is módjában áll a szülőknek a gyermekük pedagógusaival találkozni.
- Szülő az irodákban, tanári szobában csak engedéllyel tartózkodhat.
- A tanítási órák védelmében a szülők a tanítási órákat semmilyen indokkal nem zavarhatják.

## 9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az egyéb foglalkozások – törvényi meghatározás szerint – olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenykedtetése az iskolába járó gyermekeknek, melyek a tanulók fejlődését szolgálják.

Az egyéb foglalkozások időkerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett időkeret és a tanulók számára meghatározott heti kötelező tanórák számának különbözete. Ennek csak egy része használható fel főszabály szerint a napközis, illetve tanulószobai foglalkozások megszervezésére. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi (1-4. osztály),
- tanulószoba (5-8. osztály),
- szakkörök,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- rehabilitációs foglalkozások.

## **9.1 A NAPKÖZI ÉS A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A napközibe és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik. A következő tanévre vonatkozó igények felmérését az adott év szeptember 5 -ig, egy írásbeli nyilatkozat kitöltésével végezzük. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, illetve a foglalkozást tartó nevelő engedélyével történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a napközi vagy a tanulószoba elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

## **9.2 AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő és a rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a szabályok mérvadók.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók számára kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozásokat vezethet az is, aki

nem az iskola pedagógusa. Az iskolai sportkör vezetője testnevelés szakképzettségű pedagógus.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást, illetve a nevelők az igazgató előzetes engedélyével az iskola diákjai számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezeken a programokon a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségek a szülőket terhelik.

A tanulmányi kirándulásokhoz 20 tanulónként 2 pedagógust kell biztosítani. Szülőt – felajánlás esetén – a felügyeletbe be lehet vonni. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi -, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola könyvtára lehetőség szerint minden tanítási napon nyitva áll az érdeklődő diákok és tanárok számára, a könyvtár a táján kifüggesztett rend szerint. A könyvtár működési rendje az iskola SZMSZ-nek melléklete.

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

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az ellenőrzés célja Az ellenőrzés a nevelési -oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékony ságának fokozása. Információt biztosít az intézmény vezetői számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

Az ellenőrzési ütemterv:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az adott tanévre szóló belső ellenőrzés, értékelés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését a tanév éves munkatervének Ellenőrzési ütemterv fejezete tartalmazza, melyet az igazgató készít el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység jó színvonalú ellátását.
- A tantervi követelményekhez igazodva értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- A szülői közösség és a tanulói közösség (Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön az ellenőrzés megelőző szerepe.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrző tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásból adódó területeken végzi.

- Munkaközösség-vezetők csak az érintett szakmai vonalon, a munkaközösségen belül végeznek ellenőrző munkát.
- A nevelőtestület tagjai - külön felkérés és megbízás esetén.
- Külső szakértő az igazgató felkérésére.

Az ellenőrző személy feladata:

- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi, melyről tájékoztatja az ellenőrzött személyt és az iskola vezetőjét,
- az ellenőrzésről feljegyzést készít,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a vezetőnek,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető -, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, azt azonnal jelenti az igazgatónak és igazoló dokumentumokat átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli,

A belső ellenőrzés fő területei, célja:

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgatóhelyettes) kiterjed a naplóvezetésre, osztályzatok számára, bejegyzésekre, alapadatokra, mulasztások könyvelésére,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgatóhelyettes),
- a Pedagógiai Programban rögzített nevelési -oktatási feladatok, programok megvalósításának ellenőrzése (igazgatóhelyettes),
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése (igazgatóhelyettes),
- a nevelő-oktató munka tartalmának ellenőrzése, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),

- a statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal (igazgatóhelyettes),
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése: napló, bizonyítvány, törzskönyv, beírási napló (igazgatóhelyettes,)
- a kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátása (adminisztrátor, gazdasági vezető),
- tervezés dokumentumainak ellenőrzése (helyi tanterv, tanmenet, óraterv, fejlesztési terv, osztályfőnöki munkaterv, munkaközösségek munkatervei) (igazgató, igazgató - helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése (szaktanárok, vezetőség).

Az igazgató valamennyi terület ellenőrzésére jogosult.

Az ellenőrzés fajtái:

Az ellenőrzés célja és az ellenőrzést végző személy alapján lehet:

- munkaközösség-vezető szakmai ellenőrzése;
- vezető szakmai ellenőrzése;
- belső ellenőrzési csoport ellenőrzése önértékelés keretén belül (ennek részletes szabályozását tartalmazza az Önértékelési Szabályzat, ütemtervét az éves Önértékelési Terv, melyet a nevelőtestület véleményez és elfogad).

Formája:

- személyes interjú,
- kérdőívezés,
- dokumentumellenőrzés,
- óralátogatás, foglalkozás-látogatás,
- gyakornokok mentorálása

- A gyakornok kollégák pedagógiai és szakmai munkájának támogatására mentorokat jelölünk ki. A mentori megbízások egy évre szólnak. A gyakornokok munkájának segítése, nyomon követése, értékelése a gyakornoki program keretében folyik. A program bevezetése és működtetése a törvényben foglaltak szerint történik.

## **11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelésórákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója térítésmentesen jogosult részt venni. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban (testnevelés szakképzettséggel rendelkező) felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A tanórai és szervezett szabadidős tevékenységeken kívül az intézmény udvara és létesítményei csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe.

## **12. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **12.1 AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE, ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI**

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát és stabilitást adnak.

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. Minden tevékenységét áthatja a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése.

- A mindennapi életbe beépülő tevékenységek:

- A tanév közös ünnepélyes szentmisével kezdődik és zárul (Veni Sancte, Te Deum).
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt, étkezés előtt és után közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Tanulóink szentmiséken vállalt szolgálatait.
- Vasárnapi szentmiséken, a munkatervben rögzített diákmiséken aktív részvétel.
- Az egyházközség életébe való bekapcsolódás.

## 12.2 A TANÉV JELES NAPJAI:

- Veni Sancte,
- Te Deum,
- Farsang,
- Madarak és fák napja,
- A Föld napja,
- Anyák napja,
- Gyereknapi,
- Ballagás.

## 12.3 EGYHÁZI ÜNNEPEK:

- szeptember 12. Mária nevenapja;
- október 8. Magyarok Nagyasszonya;
- november 1. Mindenszentek ,
- október 4. Assisi Szent Ferenc ,
- november 11. Szent Márton nap,
- december 6. Szent. Miklós;
- november - december Adventi gyertyagyújtások;
- december 24 - 25. Karácsony, pásztorjáték;
- február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony;

- február - március Nagyböjt – Húsvét;
- május - június Pünkösöd.

#### **12.4 ÁLLAMI ÜNNEPEK:**

- október 6. Aradi vértanúk,
- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc,
- január 22. A magyar kultúra napja,
- március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc.
- június 4. A nemzeti összetartozás napja.

### **13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

#### **13.1 A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

Az intézmény biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvossal, az iskolai fogorvossal és az iskolai védőnővel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrő vizsgálatát szükség esetén, de évente legalább 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- tanulók egészségügyi ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászati vizsgálat évente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

A vizsgálatok sorrendjének tervezetét – havi és osztályonkénti lebontásban – a védőnő az iskolavezetésnek tanévkezdéskor leadja. Az orvosok és a védőnők az általánosítható tapasztalatokról tájékoztatják az igazgatót vagy az osztályfőnököt. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend:

Az 1999. évi, XLII. 2. § (4) a.pontja alapján a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól, szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

- Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Az intézmény feladatkörében eljáró személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt hagyja el illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.
- Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

## **14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

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

### **14.1 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, valamint elsősegély-nyújtási alapismereteket.

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A Házirend balesetvédelmi előírásait.

- Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükség es teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése céljából.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra, illetve tanórán- vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e - naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések kereté ben rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## 14.2 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI TANULÓBALESET ESETÉN

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget,
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, tisztáznia 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 hajtania.

### **14.3 A TANULÓBALESETEKSEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN**

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, s az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát vagy a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanuló szüleinek, egy példányt az iskolában meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az iskola igazgatója a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e -mailen vagy személyesen – azonnal jelenti az intézmény fenntartójának.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell be vonni. Igény esetén biztosítani kell az SZMK képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt -e esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni, a tőle kapott utasításokat az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell tárolni:

- irattár,
- titkárság.

## **16. AZ UTAZÁSOK BIZTONSÁGOS ELŐÍRÁSA**

A tanulókkal kapcsolatos autóbuzsos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az iskola titkárságán. Az utazás nem engedélyezhető a pedagógus kísérők megfelelő száma nélkül. Az utazást szervező beszerzi az autóbuzs megfelelő ségi nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól. Éjszaka 23:00 óra és reggel 6:00 óra között az utazás nem megengedett.

## 17. A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-58.§-a szerint:

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Eljárásrend:

1. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
2. Fegyelmi eljárást az intézmény vezetője indíthat.
3. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint az eljárás alapját képező cselekmény rövid leírását, 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 külön -külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
4. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló meghallgatásán a szülő részvételét biztosítani kell.
5. A meghallgatást a nevelőtestület – esetenként - saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A meghallgatáson részt vesz továbbá az ügyben érintett pedagógus is. A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.

6. A bizonyítékok és a bizonyítási eszközök alapján egyértelmű a kötelezettségzegés, és a tanuló sem tagadja a terhére rótt vádakat, akkor nem szükséges tárgyalást tartani. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

7. 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.

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

9. A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szűk séges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

10. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület – esetenként - saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

11. 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

12. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

13. 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.

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

15. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

16. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

17. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rend elkezdo 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.

18. A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

25. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

26. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

27. 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.

28. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén csak ismétlődő vagy rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

## **17.1 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad. Ebben a minőségében a továbbiakban - „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességzegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor:

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasít, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességsegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességsegő kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességsegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a Szülői Munkaközösséget az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességsegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül, jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességsegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, melyhez külső segítség (mediátor) is igénybe vehető.

10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető szervezet dönt.

11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

## **18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

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

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyv-kölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, az állami normatíva felhasználásával biztosítja,
- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv,
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják,

- az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézménynek. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése a szülő feladata

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

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendelkezéseinek rögzítésére és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.
4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:
  - a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
  - az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
  - a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

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

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

## 19. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül 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 igazgató 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 kerül tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes viszi be. Az adatok tárolása (ideiglenesen) az iskola szerverén történik.

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a mulasztásokat, valamint a tanulók magatartásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Évente egy alkalommal naplókivonatot kell nyomtatni, melynek valóságtartalmát a pedagógusok aláírásukkal igazolják. A napló haladási és osztályozó részét az osztályfőnököknek záradékolni kell. A kinyomtatott napló osztályonként összefűzött példánya hitelesítést követően (cégszerű aláírás) az irattárba kerül. A naplók digitális tartalmát tanévenként elektronikus formában is archiválni kell, mely a papíralapú nyomtatvány mellékletét képezi.

Félévkor a tanuló által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni. Az osztályfőnök által aláírt, körbélyegzővel ellátott példányát át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

## **20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolába érkező plakátok, szóróanyagok elhelyezését, külső előadók tevékenységét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezheti. Engedély nélkül ilyen tevékenység nem folytatható.

## **21. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT PRODUKTUMOK DÍJAZÁSA**

A tanuló jogutódjaként az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került produktumnak, amelyet a tanuló állított elő, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Ennek feltétele, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési -oktatási intézmény a tulajdonába került termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót megilleti díjazás. A megfelelő díjazásban a tanuló –tizennegyedik- életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési- oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a produktum létrehozására fordított becsült munkaidő. Értékesítést, hasznosítást követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a produktum vagy szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 22. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, használata:

Hosszú bélyegző: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola 2760 Nagykáta Vadász út 1.

Körbélyegző: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola 2760 Nagykáta Vadász út 1.

(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével, alatta az OM azonosítóval 201744)

Az intézmény cégszerű aláírására az igazgató, az igazgató meghatalmazása útján az igazgatóhelyettes jogosult.

Aláírási joga az igazgatónak van.

Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, gazdasági vezető és az esetenként megbízott személyek használhatnak:

- az osztályfőnök: bizonyítványok, kinyomtatott naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek értesítők hitelesítése esetén,
- vásárlással, ügyintézésel megbízott személy

A pecsétet használaton kívül el kell zárni.

## 23. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működésiszabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint intézményvezető- helyettesétől az iskolai fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

a) Az iskola pedagógiai programja és az SZMSZ nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél illetve helyen található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján,

b) A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a fenntartónál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor digitális formában a szülőnek át kell adni.

## 24. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az igazgató 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:

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- 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, amelyeket 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

Továbbküldhetőségnek és irattározásnak engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással, digitális aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

## **25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség, valamint a diákönkormányzat véleményezésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az SZMK vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja. A hatályba

lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ezt megelőző SZMSZ. Az SZMSZ és az egyéb első szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## MELLÉKLETEK

### 1. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A melléklet az alábbi munkakörök munkaköri leírásait tartalmazza:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezető,
- szaktanár (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal),
- tanító (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal),
- napközis tanító,
- pedagógiai asszisztens,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- iskolatitkár,
- karbantartó,
- takarító

#### Igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: törzsidő: 7:30 –16:00, ügyeleti napon: 7:30 – 17:00

Helyettesítése: munkaközösség-vezetők

Feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e -napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek, stb.).
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévértékelő munkában való részvétel.

- Felelős az órarend, terembeosztás elkészítéséért. Közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Tanulmányok alatti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- Az SNI -s, BTMN-es tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A munkaközösségek a tanév rendjében meghatározott munkájának felügyelete.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató munkával és a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- A nemzeti-, egyházi és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok szervezése, felügyelete, lebonyolítása.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Tanulószobai foglalkozások szervezése, felügyelete.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai – és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése, valamint a középfokú beiskolázási tájékoztatókon való részvétel.
- A könyvtáros, rendszergazda, a DÖK patronáló tanár és gyermekvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattevés kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Pedagógus továbbképzések ellenőrzése.
- Osztályterem, tanterem rendjének ellenőrzése, osztálytermi dekorációk figyelemmel kísérése.
- Az iskolai kiadványok összeállításának, kiadásának a szervezése.
- Kapcsolattartás az iskolai egészségügy szereplőivel.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Az intézményi honlap gondozása.

- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Az iskola külső kapcsolatainak gondozása, kapcsolattartás a helyi gyülekezettel, katolikus iskolákkal, testvériskolákkal.
- Minden egyéb - előre nem rögzíthető – feladat ellátása, amelyre az igazgatótól felkérést kap.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

## Gazdasági vezető

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 8:00 – 16:00, pénteken: 8:00 – 14:00

Helyettesítése: igazgatóhelyettes

Feladata:

- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és eljegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat, betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves, valamint az aktuális tanévre vonatkozó gazdasági beszámolót, s ezt az igazgatóság elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, leltári ellenőri feladatokat lát el.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond az ügyviteli és technikai dolgozók, alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ugyancsak intézkedhet – indokolt esetben – a hatáskörébe tartozó alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

- Előkészíti a beruházási és felújítási döntéseket (műszaki és pénzügyi oldalról).
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- A könyvvitel szabályait betartva kikontírozza a banki és pénztári tételeket, elvégzi ezek könyvelését.
- A havi zárásokat egyezteti a pénztárnaplóval és a banki naplóval.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola használatában és tulajdonában lévő vagyontárgyakról könyvelést végez (RLB), melyet egyeztet a naplóval, kézjeggyével lát el.
- Gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente átnézi, csomagolja az irattározandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok és a dolgozók szabadságának nyilvántartását, a táppénze jelentések intézését.
- Ellenőrzi a kinevezéseket, szerződéseket, túlórák elszámolását, az átsorolást.
- Elkészíti, és szükség szerint kiegészíti, változtatja – az igazgatóval egyeztetve – a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő okmányokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről.
- Az intézmény dolgozóinak személyi anyagát kezeli, vezeti, folyamatosan frissíti.
- A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően vezeti a dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat.
- Összegyűjti és egyezteti az új munkavállaló anyagát, személyes munkaügyi adatait.
- Bérelszámolást végez.

- Gyűjti és rögzíti a keresőképtelenségre vonatkozó adatokat, végzi a társadalombiztosítás egyéb feladataival (GYED, GYES kifizetés, táppénz) kapcsolatos ügyintézését.
- Gyűjti a nyugellátással kapcsolatos adatokat.
- Jövedelemigazolást készít a dolgozók részére.
- Elkészíti a KSH statisztikát.
- Elkészíti és továbbítja a NAV adatszolgáltatást.
- Nyilvántartja a bejövő számlákat.
- Előkészíti és elvégzi a banki utalásokat.
- Előkészíti a banki utalásokat a könyvelésre.
- A főkönyvi könyvelést a számítógépes program segítségével rögzíti.
- Elkészíti és nyilvántartja a kimenő számlákat.
- Naprakészen nyilvántartja az álló és fogyóeszközöket.
- Minden olyan esetben, amikor az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató írásban utasítja.
- Indokolt esetben - egyeztetést követően - munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi -, munkavédelmi -, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

## Munkaközösség-vezető

Megbízás megnevezése: munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A feladatkör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

Hatásköre: az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Feladatok:

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Részt vesz a tanulmányi-, kulturális- és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését a tankönyvfelelőssel megszervezi.

- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Folyamatosan nyomon követi a köznevelés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Fokozott figyelemmel segíti a kezdő osztályfőnökök munkáját.
- Segíti, koordinálja a Házirendben rögzített iskolai rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért felelős osztályok munkáját.
- Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal és a gyermekvédelmi felelőssel.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.

- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó tantárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre, munkaközösségének tagjai bevonásával gondozza a szertárban lévő szemléltető eszközöket, meghibásodás, elhasználódás esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, cseréjükéről.
- Részt vesz az országos pedagógiai -szakmai ellenőrzés, a minősítési eljárás feladataiban és az intézményi önértékelésben a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

## Szaktanár

Munkakör megnevezése: szaktanár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettesei: igazgatóhelyettes és felsős munkaközösség -vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint).

A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az igazgatóhelyettes jelöl ki.

Kötelezettségek:

Az SZEMI fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

- A rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.

- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Egyházi fenntartásban működő köznevelési intézmény pedagógusaként köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít, beteg, sérült tanulót orvoshoz kísér, illetve felügyeli a rosszul lévő tanulót az orvosi szobában való tartózkodása idején.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Tanulmányok alatti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt hala déktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A szaktanár adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.
- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.
- Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve ellenőrzi a tantermekben tartózkodó diákokat is.
- A bejáratnál az ügyeletes tanár arra ügyel, hogy a diákok engedély nélkül ne menjenek ki az iskolából.
- A szünetvégi csengőkor sorakoztatja a diákokat.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

- Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi.
- Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti az osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek, iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, megtartja a tűz -, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

#### Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házi rendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Családsegítő Szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Pótosztályfőnöki feladatok (osztályfőnöki megbízással nem rendelkező szaktanárok részére)

A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.

- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.
- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén kellő körültekintés és mérlegelés után, kilépési engedélyt ad a távozni szándékozó tanulónak.
- Lehetőség szerint elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

## Tanító

Munkakör megnevezése: tanító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az igazgatóhelyettes jelöl ki.

Kötelezettségek:

Az SZEMI fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

- A rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Egyházi fenntartásban működő köznevelési intézmény pedagógusaként köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének

ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.

- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlélet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít, beteg, sérült tanulót orvoshoz kísér, illetve felügyeli a rosszul lévő tanulót az orvosi szobában való tartózkodása idején.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.

- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Tanulmányok alatti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házi rendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tanterem, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt hala déktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.

- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A szaktanár adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontos nyilvántartja és a naplóban, az órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.
- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.
- Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve ellenőrzi a tantermekben tartózkodó diákokat is.
- A bejáratnál az ügyeletes tanár arra ügyel, hogy a diákok engedély nélkül ne menjenek ki az iskolából.
- A szünet végi csengőkor sorakoztatja a diákokat.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmeztetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

- Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkatervére alapján végzi.
- Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti az osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek, iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házi rendet, megtartja a tűz -, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

#### Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

#### Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Családsegítő Szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.

- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Pótosztályfőnöki feladatok (osztályfőnöki megbízással nem rendelkező szaktanárok részére)

A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.

- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.
- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén kellő körültekintés és mérlegelés után, kilépési engedélyt ad a távozni szándékozó tanulónak.
- Lehetőség szerint elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

## Napközis nevelő

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Folyamatos tevékenysége:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- Szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia nszabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális -, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével, csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végé n azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A napközis nevelő heti feladatai:

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor tovább viszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő havi feladatai:

- A napközis csoportnaplót ellenőrzi.

A napközis nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- Beszámolók elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

### Pedagógiai asszisztens

Feladatai közé az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartoznak:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási -tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai-, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális -, sport – és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire (kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb.) kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.) illetve a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

## Rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje:

- A feladatokhoz igazodva illetve az igazgató által esetenként elrendelt időbeosztás szerint
- Különböző karbantartások, szerver beállítások ideje, amelyek az iskola működési idején kívül végezhetőek el, illetve az informatikai hálózat és rendszer folyamatos működésének biztosítások ideje.

A rendszergazda feladatai:

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az SZMSZ tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika tantárgyat oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver - és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.

- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét.

- Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja. (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ -ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
- Segít az iskolai honlap gondozásában, működtetésében.

## Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 8:00 – 16:00, péntek: 8:00 – 14:00, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése: gazdasági vezető

A tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- Iktatás elvégzése.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyetttessel együttműködve a BTMN-es és SNI -s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejárt utáni selejtezése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulói nyilvántartások vezetése.
- Beírási naplók, törzskönyvek adatainak folyamatos frissítése.

- Osztálynaplók, törzskönyvek, statisztikák év végi nyomtatása, irattározása.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- Gondoskodik a postai küldemények feladásáról.
- Minden reggel a hiányzó tanulók névsorának összegyűjtése, jelentése a gazdasági irodán.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatai:

- A KIR-ben, az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása.
- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnőkkel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel).
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez.
- Tanulói nyilvántartások vezetése, baleset nyilvántartás.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, stb.).
- A vezetőkhöz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- A postakönyv vezetése.
- Gondoskodás az irodaszerek rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

### Gazdasági munkatárs

Munkakör megnevezése: gazdasági munkatárs

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 8:00 – 16:00, péntek: 8:00 – 14:00, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése: gazdasági vezető

Az iskola pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- Kezeli a Házipénztárt.

- A készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben, a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki.
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából.
- A készpénzes bevételekről számlát állít ki, illetve nyugtát ad.
- Hetente vezeti a pénztárnaplót.
- A pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk).
- Analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.
- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat.

#### Egyéb feladatai:

- Az étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli, illetve lemondja az ebédet.
- Az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

#### Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

### Karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 20 óra

Munkaidő: 06:30-14:30 óráig.

Feladatai gondnokként:

- Elvégzi a kisebb beszerzéseket.
- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a takarítók munkájában.
- A gazdasági vezetővel együttműködve megszervezi és ellenőrzi a takarítók helyettesítését, rendkívüli időben történő munkavégzését. Szervezi és felügyeli a nyári nagytakarítást.
- Megszervezi a hibanaplókban feltüntetett hibák javítását.
- Napi rendszerességgel végig járja az épületet és az udvart, feltárja a javításra szoruló dolgokat, javaslatokat tesz a gazdasági vezetőnek fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
- Kiemelten ellenőrzi a játszótér játékeit.

- Segít az iskolai, egyházi rendezvények lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a növények ápolását, szükség szerint gondoskodik azok időszakonként átültetéséről.
- Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.

#### Feladata az udvaron:

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

#### Feladata karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok, stb.).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gazdasági vezető.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

## Takarító

Munkakör megnevezése: takarító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött: Egyéni beosztás szerint

Iskola területén megtartott minden rendezvény utáni takarítási feladatokban való részvétel.

A heti túlmunka a havi munkaidőbe beszámít.

Feladatok:

Naponta:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Közösségi felületek fertőtlenítése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

- Szeméttartók, szelektív szemetesek kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása.
- Munkaidőnyilvántartása vezetése.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Pókhálókat eltávolítása.
- Padlószőnyeges helyiségek porszívózása.

Délelőtt:

- Felsőpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. tanítási óráig minden óra elején ellenőrzi az folyosók rendjét (szemét összeszedése, elhagyott tárgyak begyűjtése).
- Tanítási órák alatt ellenőrzi és takarítja a WC-ket, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer az ablakok tisztítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban, szertárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínén az eredeti rend visszaállításában.

- Felelős a számára kiadott eszközök ért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Az épületből beosztása szerint utoljára távozó takarító feladata a riasztó bekapcsolása.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért.

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

## 2. KRÉTA E-NAPLÓ SZABÁLYZAT

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy -igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web -alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai:

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak napra kész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,

- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataikban történt változások nyomon követése.

### Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.
- Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

## Rendszergazda

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felel.

Feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során:

A tanév indításának időszakában elvégzendő feladat:

- Beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe /Augusztus 31. Iskolavezetés.
- Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben /Augusztus 31. Iskolavezetés.
- A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben /Szeptember 1. Iskolavezetés.
- A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában /Szeptember 1. Iskolavezetés.
- Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe /Szeptember 15. Iskolavezetés.
- Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe /Szeptember 15.

A tanév közbeni feladatok:

- Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.
- Bejelentést követő három munkanap /Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes.
- Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben) .
- Csoport csere előtt három munkanap /Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az Igazgatóhelyettes.
- A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai folyamatos /Szaktanárok.

- Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.
- A Házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását /folyamatos Osztályfőnökök
- Iskolavezetés napló ellenőrzése /folyamatos Iskolavezetés.

Félévi és év végi zárás időszakában:

- Osztálynévsorok ellenőrzése osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel /Osztályfőnökök.
- Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel /Osztályfőnökök .
- Félévi, év végi jegyek rögzítése / Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal, Szaktanárok.
- Év végi naplózárás (záradékolás) /Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése, tanévzáró értekezlet.

A napló archiválása, irattározás:

- A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása / Tanév vége Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár.

Rendszerüzemeltetési szabályok:

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása esetén (wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája):

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- 2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
- Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz:

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100% -os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének. A rendszer működtetésére kiterjed, az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata. (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Nagykátai, 2026. év március 11.

.....

Czakó István  
igazgató



## 3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### Általános rendelkezések

#### 3.1 Adatkezelési szabályzat célja:

Az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Különös tekintettel az alábbiakra:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

### 3.2. A szabályzat jogszabályi alapjai

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2016/679 EU rendelet (Általános Adatvédelmi Rendelet, továbbiakban: Rendelet),
- Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény.

### 3.3. Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. év szeptember hó 6. nap-i értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. Az SZMSZ mellékleteként megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az adatkezelési szabályzat értelmezésével kapcsolatban az iskola vezetői adnak tájékoztatást munkaidejükben.

### 3.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

- Betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való beiratkozástól a jogviszony megszűnéséig tart.
- Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

### 3.5 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### 3.6. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott és kezelt adatok:

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c - f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát

Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:

- felsőoktatási intézmény nevét,
- a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadók esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,
- előmenetelével, pedagógiai -, szakmai ellenőrzésével kapcsolatos adatokat

Továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:

- a szakmai gyakorlat idejét,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait

A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatosan nyilvántartott adatok:

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve,
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe,

Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétel, képzések megnevezése, beszámíthatóságuk mértéke, 120 kreditpont teljesítése, mentességek oka, időpontja,
- idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- heti munkaidejének mértékét,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az óraadó tanárok alkalmazása során kezelt adatok:

Az intézmény nyilvántartja az óraadó:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási-azonosító számát.

Nyilvánosságra hozható adatok:

Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

### 3.7 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, és kezelt adatok:

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló -e, tanköteles -e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének-, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartott adatok:

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- nevelési-, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- átvétellel létesített jogviszony esetén előző nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatai,
- a gyermekek/tanulók étkezésével kapcsolatos adatok

Tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanuló mérési azonosítója,
- a egyéni tanrendes jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- lemorzsolódással kapcsolatos adatok.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése:

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá a szülők hozzájáruló nyilatkozata alapján az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a KRÉTA elektronikus napló belépési kódjának megküldése, és a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés, PR tevékenység és közösségfejlesztés érdekében,

Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés:

- Tablót csak az intézmény közösségi terében lehet elhelyezni. Azokról másolat az érintettek hozzájárulása nélkül nem készülhet.
- Tablón a személyes adatok közül csak név és az érintett által engedélyezett fénykép helyezhető el.
- Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés az intézmény PR tevékenysége céljából.
- A készült fényképeket az adatkezelési nyilatkozatoknak megfelelően kezeljük.
- Az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés, az intézmény PR tevékenysége céljából.
- A fényképeket az adatkezelési nyilatkozatoknak megfelelően kezeljük.
- Az intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok, a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében.
- A mindennapos testnevelés és nagymozgás alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok, a felmentések érvényesítése céljából.
- Tartalmazza a tanuló azonosítására szolgáló adatokat, felmentésének idejét, határozat számát.
- Délutáni és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok.
- Az iskola által tartott foglalkozásokat az elektronikus naplóban rögzítjük.
- Nyilvántartást vezetünk a tanulók egyéb 16 óráig tartó foglalkozásairól, a tanulók igazolt távolmaradásának vezetése céljából.
- Az orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatokat a védőnő kezeli.
- Az intézménynek az adatokba betekintési, kezelési joga nincs.

- Az intézmény az iskolaorvos által kiállított testnevelési besorolásokat kezeli a tanulók testnevelés foglalkozásainak és a gyógytestnevelés foglalkozásoknak megszervezése céljából. (Kezelt adat: a tanuló azonosítására szolgáló adatok).
- Az intézmény a szülő kifejezett írásbeli hozzájárulására, gyermeke érdekében kezelheti a nyilatkozatban szereplő egészségügyi adatokat.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- A diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Továbbá tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése:

- Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, közösségi oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára.

### 3.8 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

Az intézmény udvarán elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén 4 kamera, van elhelyezve. A képfelvételeket az intézmény tárolja.

Az adatkezelés célja:

A megfigyelés célja az iskola udvarán tartózkodó személyek testi épségének, valamint az intézmény vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja:

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

Az adatkezelés jogosultsági köre:

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az igazgató felhatalmazásában a rendszergazda készíthet. A mentett felvételt az igazgató tekintheti meg, aki bizonyítás céljából átadhatja bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek.

#### Adatbiztonsági intézkedések:

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor.
- A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

#### Az érintettek jogai:

- Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintettnek” minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre.
- Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul kell megküldeni.
- Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.
- Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

- Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.
- A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az intézmény területére történő belépéssel, és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

Az adatok továbbításának rendje:

A Köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **3.9. A pedagógusok adatainak továbbítása, kezelése**

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügy és egészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az adatok továbbíthatók az alkalmazottak hozzájárulásával az igazgató által jóváhagyott pályázatok benyújtásához és megvalósításához a pályázatban szereplő megvalósító szervezet felé.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

#### 4. A tanulók adatainak továbbítása, kezelése

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) -(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6) – (6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- valamennyi adat a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,

Az egészségügyi, iskola -egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,

- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- az iskolai egészségügyi dokumentációja,
- a tanuló - és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek – és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

## **5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása:**

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

### **5.1 Az igazgató feladatai és felelőssége:**

Felelős az intézmény adatkezelési tevékenységéért. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt meghatalmazza, ellenőrzi tevékenységüket,
- a nyilvántartott adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése.

## **5.2 Az igazgatóhelyettes feladatai és felelőssége:**

A munkaköri leírásban meghatározott adatok kezelése és továbbítása.

## **5.3 Gazdasági vezető feladatai és felelőssége:**

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése.

## **5.4 Iskolatitkár:**

- tanulók adatainak kezelése a meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,

## 5.5 Osztályfőnökök

Jogai:

- beletekinteni adategyeztetés céljából az elektronikus naplóba,
- beletekinteni kizárólagosan osztályába járó tanulók esetében a felvétellel kapcsolatos jelentkezési lapokba,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatokba, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatokba,
- az országos mérés-értékelés adataiba,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatokba, beletekinteni szaktanárként

Feladata és felelőssége:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül az elektronikus naplóban, törzslapon, bizonyítványban,
- adatok kezelése a törzslapon és a bizonyítványban, (Kezelt adatok: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja születéskori neve, a tanuló törzslapjának száma, az elvégzett évfolyam sorszáma, a tanuló által mulasztott órák száma, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelése, a tanuló által tanult tantárgyak megnevezése és minősítése, a szükséges záradék, a nevelőtestület határozata, igazgató határozatai.),
- lemorzsolódással kapcsolatos adatok kezelése

## 5.6 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai és felelőssége, jogai:

A feladatköréhez tartozó adatok kezelése, továbbítása az igazgató feladata. Joga beletekinteni az alábbi adatokba:

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- lemorzsolódással kapcsolatos adatok,
- intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok,
- délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok,
- hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

### 5.7 Tankönyvfelelős feladatai:

- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme).

### 5.8. Munkavédelmi felelős:

- Betekintés munkahelyi balesetek jegyzőkönyvébe.

## 6. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 6.1. Személyi iratok köre:

Személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz, függetlenül annak nyilvántartási módjától. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A kezelt adatok nyilvántartási módja lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

## 6.2. A személyi iratok kezelése

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár munkaköri leírása alapján

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető végzi. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### 6.3. Személyi iratokba való betekintés

A személyi iratokba való betekintésre jogosult:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár - munkaköri leírása alapján,
- munkavédelmi felelős – munkavállaló kérésére,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

### 6.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

## 6.5. Az alkalmazottak személyi anyagának tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben az intézmény gazdasági irodájában az erre a célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

## 6.6. Személyi adatokat tartalmazó nem személyi irat

- beszámolók, éves munkatervek (név, munkakör, minősítés dátuma, továbbképzések teljesítése),
- tantárgyfelosztás (név, végzettség),
- nyilvántartás továbbképzésről (név, végzettség, végzettség megszerzésének dátuma),
- nyilvántartás 120 kreditpont teljesítéséről (név, végzettség, végzettség megszerzésének dátuma)

## 7. A tanulók személyi adatainak kezelése

### 7.1. Személyi iratok köre az iskolai intézményegységben

A II.2 fejezetben felsorolt adatokat tartalmazzák, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-96. §. szabályozásának megfelelően. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

Az összesített tanulói nyilvántartás.

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, TAJ száma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Az iskolatitkár vezeti. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását a szerver tükörpéldánya biztosítja.

A törzslap:

A tanuló által elvégzett évfolyamok igazolására szolgál. Tartalma meg kell, hogy egyezzen a törzslap alapján kiállított bizonyítvány adott tanévre vonatkozó adataival. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 99.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát.

A bizonyítvány:

A tanuló által elvégzett évfolyamok igazolására szolgál. Tartalma meg kell, hogy egyezzen az egyéni törzslap adott tanévre vonatkozó adataival. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 96.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
- törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulaszott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését, a szükséges záradékot, a nevelőtestület határozatát.

Digitális bizonyítvány:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint:

- 57. § (6a) \* Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
- (6b) \* A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos

körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldányért a kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A beírási napló:

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93.§ (1) bekezdés alapján a tanuló:

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születés kori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait.

Az elektronikus osztálynaplók:

A tanuló tanulmányi előmenetelének, magatartásának vezetésére szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 101.§ (6) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születés kori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- egyéb foglalkozások megnevezését,
- igazolt és igazolatlan mulasztások számát

A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma:

Jogszályon alapuló adatkezelés. Az Onyvtv. 4. §, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (20) és 63. § (4) bekezdései, az egységes elektronikus kártya – kibocsátási keretrendszeréről szóló 2014. évi LXXXIII. törvény 19. § -a. Az intézmény az igényléshez és előállításához szükséges személyes adatok közül az alábbiakat kezeli:

- viselt név,
- születési név,
- anyja születési neve,
- születési hely,
- születési idő,
- lakcímadatok,
- oktatási azonosító szám.

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához:

A tanulók vizsgaeredményeinek rögzítésére szolgál. Jogszályon alapuló adatkezelés.

Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 104.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- vizsgatárgy értékelését

A továbbtanulók nyilvántartása:

A végzett tanulók továbbtanulásának rögzítésére szolgál. Jogszályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 106.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

Étkeztetési nyilvántartás:

Az étkező tanulók nyilvántartása céljából. Vezetését jogszabály írja elő: 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 94.§ (22). Tartalmazza:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, lakcímét,
- a normát, kedvezményt és annak jogosultságát időpontjainak jelölésével,
- csoportszámát

A tanulói jogviszony igazoló lapja:

Kezelését jogszabály írja elő: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§ (24). A KIR adatbázisban szereplő adatokat tartalmazza. A gyermekek/tanulók személyi adatainak vezetése A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek, tanulók személyi adatai között felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## 8. Személyi iratok kezelése

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek, munkaköri leírásuk alapján

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,

- gazdasági munkatárs,
- rendszergazda,
- tankönyvfelelős,
- osztályfőnök

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

### **8.1 A személyi adatok védelme**

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A tanulók személyi anyagait tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az igazgatói irodában az e célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. A lezárt iratokat felcímkézve az irattárban kell elhelyezni. Ha az adatok tárolása és továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie: ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés.

## **9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## 9.1 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 9.1.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott, a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### 9.1.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jogérvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint, bírósághoz fordulhat.

### 9.1.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és az SZMSZ-ben jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. A munkavállalók rendelkezésére áll a tanáriszobában elhelyezett egy-egy példány.

Jelen szabályzat 2026. év március hó 11. napjától hatályos.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nagykátán, 2026. év március 11.

.....  
Czakó István  
igazgató



## Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskola diákönkormányzata megtárgyalta és véleményezte.

A diákönkormányzat nevében:

Nagykátá, 2026. március 11.



Tóthné Hegyesi Erika Piroska  
az iskolai diákönkormányzat vezetője

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskola szülői szervezete megtárgyalta és véleményezte.

A szülők nevében:

Nagykátá, 2026. március 11.

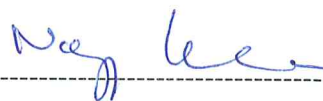


Gallai Kinga  
a szülői munkaközösség vezetője

Ezt a Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

Nagykátá 2026. március 11.



Nagy Zsuzsanna

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola fenntartója nevében a módosított Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Vác, 2026. március 16.



dr. Puskás Tibor Balázs  
SZEMÉI főigazgató

A fentiek értelmében az intézmény módosított Szervezeti és Működési szabályzatának rendelkezései hatályba lépnek.

Nagykátá 2026. március 16.



Czákó István igazgató