

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*



*Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Általános Iskola*

*2730, Albertirsa Köztársaság u. 29.*

*OM: 032345*

*Honlap: [www.mnrkai.hu](http://www.mnrkai.hu)*

**Készítette: Sipóczné Farkas Mária igazgató**

## Tartalom

<b>I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Alapadatok.....</b>	<b>5</b>
1. Az intézmény adatai, feladatai .....	5
2. Pedagógiai program, helyi tantervek .....	6
3. Éves munkaterv .....	7
<b>III. Erkölcsi elvárások az alkalmazottaktól.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Az intézmény szervezeti rendje .....</b>	<b>12</b>
1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
<b>V. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>15</b>
1. A vezetők munkarendjének szabályozása .....	15
2. A pedagógusok munkarendje .....	15
3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	18
4. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	19
5. A belépés és benntartózkodás rendje .....	20
<b>VI. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....</b>	<b>21</b>
<b>VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....</b>	<b>24</b>
1. A nevelőtestület.....	24
2. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	25
3. A nevelők szakmai munkaközösségei és kapcsolattartása .....	25
4. Kapcsolat a szülői szervezettel.....	27
5. Kapcsolattartás az osztályközösséggel.....	27
6. Kapcsolattartás az iskolai diákönkormányzattal .....	28
<b>VIII. Külső kapcsolatok rendszere .....</b>	<b>29</b>
<b>IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>30</b>
<b>X. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</b>	<b>33</b>
<b>XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....</b>	<b>35</b>
<b>XII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....</b>	<b>36</b>
<b>XIII. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>39</b>
<b>XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>42</b>
<b>XV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....</b>	<b>44</b>
<b>XVI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai .....</b>	<b>45</b>
<b>XVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>47</b>
<b>XVIII. Az iskolai könyvtárszoba működési rendje .....</b>	<b>49</b>
<b>XIX. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája .....</b>	<b>50</b>
1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	50
2. Gazdasági vezető munkaköri leírása .....	53
3. Pedagógus munkaköri leírása.....	56
4. Testnevelő munkaköri leírása.....	58
5. Osztályfőnök munkaköri leírása.....	59
6. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....	60
7. Iskolatitkár, pénztáros munkaköri leírása.....	61
8. Takarító munkaköri leírása.....	62

9. Karbantartó munkaköri leírása .....	64
10. Konyhai dolgozó munkaköri leírása .....	65
<b>XX. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos záradékok .....</b>	<b>66</b>
<b>1.számú melléklet Az iskola szervezeti felépítése .....</b>	<b>67</b>
<b>2.számú melléklet Együttműködési megállapodás .....</b>	<b>68</b>
<b>3. számú melléklet Adatkezelési Szabályzat .....</b>	<b>69</b>
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja .....</b>	<b>81</b>

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

### A szervezeti és működési szabályzat 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 köznevelési intézmény 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődő számára nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## II. Alapadatok

### 1. Az intézmény adatai, feladatai

Az alapító okirat biztosítja az intézmény jogszerű működését, valamint tartalmazza az intézmény alapadatait:

**Fenntartó** neve, székhelye: Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1

**Intézmény** hivatalos neve: Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Általános Iskola

Rövid: neve: M.N.R.K.Á.I.

**OM azonosítója:** 032345

**Intézmény típusa:** Általános iskola

**Intézmény feladatellátási helye**

**Székhelye:** 2730 Albertirsa, Köztársaság u. 29.

**Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

#### **Alapfeladata**

*általános iskolai nevelés-oktatás,*

*a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,*

*Felvehető:*

*aki egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.*

#### **Szakfeladat:**

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

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

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

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

855911 Napközi otthoni ellátás 1-4. évf.

855914 Tanulósobai ellátás 5-8. évf.

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

856000 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, szakmai, tanügyigazgatási, informatikai feladatok ellátása

856000 Osztályfőnöki pótlék kiegészítése

856020 Pedagógus továbbképzés

852011 Tanulók ingyenes tankönyvellátása 1-4. o.

852021 Tanulók ingyenes tankönyvellátása 5-8. o.

**Ellátandó egyéb tevékenységei:**

TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység

TEÁOR 9101 Könyvtári tevékenység

TEÁOR 9312 Sporttevékenység és támogatása

TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás

TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként**

Általános iskolában 220fő

Tulajdonos: Isteni Szeretet Leányai Kongregációja Budapest, IX. Viola u. 32.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** Önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy

## **2. Pedagógiai program, helyi tantervek**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-  
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**2a A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján. Az iskola pedagógusai munkaidőben, előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### III.

## Erkölcsei elvárások az alkalmazottaktól

A diákok nevelése felelős, örök életre szóló feladat. Üdvösségre nevelünk, minden más ezután következik. Ahhoz, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező, szépre, jóra fogékony, Istent és embert szerető emberekké váljanak, a pedagógusoknak, dolgozóknak is ilyennek kell lenniük. Hiszen a „katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott dolgozók tevékenységén és tanúságtételén múlik„. Nyitott kell legyen minden értékre, amelyet beépíthet saját életébe, nevelő-oktató munkájába. Elengedhetetlen az önképzés, az olvasás, amelyek lelki-szellemi töltést adnak a napi munkához. Ez a munka nagy önfegyelmet, és önismeretet igényel, de ugyanakkor a pedagógusnak, dolgozóknak vállalnia kell a diákok előtt teljes személyiségét, korlátait is. A hívő pedagógus, dolgozó számára nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, amely segítségével erőt meríthet munkájához, hálát adhat sikereiért, és hordozhatja a reá bízottakat. A nem hívő pedagógusokat is a diákok szeretetéből fakadó humánus kell vezérelje.

A gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és az empátia nélkül. Meg kell érezni, melyik diáknak van éppen szüksége szerető személyes beszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. Ezt a munkát csak a gyermek családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni.

A dolgozó minden pillanatban értéket közvetít. Ezért kerülni kell mindent, amely értéktelen, amely az aktuális fogyasztói divatot képviseli, ami csak szórakoztat, de nem nevel, ami üres tudást ad, de személyiséget nem fejleszt, ami Isten helyett valami pótszert akar nyújtani az embernek. Mindezt úgy kell tegye, hogy igazodjon a gyerekek jogos igényeihez, életkori sajátosságaihoz, hogy ne elriasszon, hanem magával hívjon.

A dolgozó élete összhangban kell álljon az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Ezért fontos, hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen. Ígéreteit megtartsa a diákok és a kollégák felé is. Konfliktusait emberi módon kezelje. Tudjon megbocsátani. Családi háttere rendezett legyen. Ezt a munkát csak magasan kvalifikált, hitükben képzett, a gyerekeket szerető és értő dolgozók tudják ellátni. A dolgozó szavai és tettei mindig összhangban kell legyenek, hiszen mindennél nagyobb veszély a hamis tanúságtétel.

Az iskolában minden olyan pedagógus, technikai dolgozó dolgozhat, aki elfogadja annak katolikus voltát, nem dolgozik a hitvallásos nevelés ellen. Alaposan tanulmányozza a katolikus tanítást, és munkája közben nem tesz elmarasztaló, sértő megjegyzést egyházra, tanításra, hiszen ez a diákokban meghasonlást idézhet elő. Az iskola katolikus volta, jó hírneve csak ebben az esetben biztosítható.

A keresztyén szellem, a tanúságtétel az iskola lelki élete szervezése szempontjából elengedhetetlen, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen a tanári karban. A fejlődés előfeltétele, hogy számarányuk növekedjen. Ez sosem jelenti azt, hogy az egyszínűségekre kell törekedni, mert a diákok akkor tanulnak igazán sokat nevelőiktől, ha azok a világ sokszínűségét tudják képviselni.

Sajnos ma még kevés a jól képzett, hitvalló pedagógus. Ezért az új pedagógusok felvételénél mindig mérlegeljük, milyen feladatot bízunk rá, és mit várunk el tőle. Ezek ismeretében lehet dönteni, hogy képzettség, rátermettség, és vallási háttér hármas követelményéből melyiket milyen súllyal kell figyelembe venni.

Az iskola a tanárokat fejlődésük érdekében szakmai továbbképzésekre küldi előre meghatározott rend szerint. Minden dolgozó részére lelki programokat szervez és lehetőségéhez képest mindent megtesz, hogy jó hangulatban, örömmel magas színvonalon dolgozhassanak.



## **A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok**

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáiraival, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

A munkaközösség egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.

A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, felvételiztetés/ bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tantervekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja, ezért külön díjazás illeti meg: klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kíséretként való részvétel.

## **Etikai kódex**

a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára

**Készítette: Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságának megbízásából a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet**

### **A nevelő konkrét élethelyzeteinek erkölcsi alapelvei**

*A nevelő tanítványaihoz való viszonya*

- A pedagógus egész személyiségével nevel.
- A keresztény pedagógus nem saját népszerűségére törekszik.
- Szakmai munkájában mindig igényes. Tekintélyét és tudása és hiteles embersége alapozza meg.
- Gyarapítsa teológiai, hitbéli ismereteit.

- A nevelő egyik legnagyobb magatartásbeli erénye a tanórai pontosság, a szakmai munka rendszeressége, a kiszámíthatóság.
- Törekszik arra, hogy beszédmódja szép magyar nyelvi megformálása is mintául szolgáljon. Nem használ illetlen, félreérthető, kétértelmű kifejezéseket.
- Kollégáiról a diákok előtt tisztelettel beszél.
- A problémamegoldáshoz segítségére lehet a humor, amely nem tévesztendő össze a gúnyolódással.
- A tanítványairól birtokában levő ismereteket bizalmasan kezeli.
- A nevelő soha nem teheti meg, hogy kollégájával kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékei elé. Nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- A keresztény nevelő mindenben mértéktartó. Szenvedélybeteg nem alkalmazható az iskolában.
- Következétesen és igazságosan osztályoz.
- Saját tanítványait óradíj ellenében nem taníthatja.
- A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz Isten kezében. Az a nevelő, akinek szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé válik tanítványai előtt.

#### *A nevelő munkatársaihoz való viszonya*

- Az intézmény jó légkörét elsősorban a nevelők egymás iránti nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez megmutatkozik az idősebb kollégák iránti tiszteletben, a szakmai tapasztalatok megosztásában, a jó tanácsok elfogadásában, a problémák megoldásának közös keresésében.
- Olyan munkatársaknak tekinti a kollégáit, akikkel közös ügyük az evangéliumi nevelés. Ezért kapcsolatukat a kölcsönös segítségnyújtás határozza meg. Ha kollégája részéről olyan gyengeséget tapasztal, amely károsan befolyásolja az intézmény jó hírét, rossz irányba viszi a növendékek gondolkodását, megbotránkoztatja a rá bízottakat, akkor ezt a jobbítás szándékával négy szemközt közli az érintett kollégával. Amennyiben nem használ jó szándéka, az esetről tájékoztatja az iskola vezetését.
- Az iskola színvonala működés érdekében valamennyi nevelőnek felelős kötelessége kollégákkal együtt munkaközösségben dolgozni. A munkaközösségben arányos teherviselésre kell törekedni.
- A nagy tudású pedagógus alapmagatartása a szerénység és segítőkészség. Tudja, hogy hivatásbeli szolgálatot végez. A keresztény nevelő Istentől kapott ajándékával nem kérkedik, és ahhoz nem igényli az emberek dicséretét. A vezetőknek erkölcsi kötelessége a jó munka elismerése.
- A nevelő közösség erénye a békességre való törekvés. Az összeférhetetlen kolléga az intézmény működését akadályozza. Ha többszöri figyelmeztetés nem használ, az összeférhetetlen nevelőtől meg kell válni.
- Szakmai, pedagógiai vita nem szülhet haragot.
- A pedagógusnak módszertani szabadsága van, amivel nem élhet vissza, ami a fegyelmezésre is vonatkozik. Ha vitás eset alakulna ki eljárásait illetően, köteles igazgatójának útmutatásait elfogadni.
- Iskolájával kapcsolatos igaztalan híresztelések tisztázására törekszik.

#### *A nevelő iskolájához való viszonya*

- A keresztény nevelő szereti intézményét.
- Az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai és munkatársai keresztény közösséget alkotnak.

- A vezetők kötelessége az intézmény szabályok előírásainak megtartása és megtartatása. A nevelőnek készséggel vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik a pedagógus munkakörhöz. Nem szabad azonban annyi egyéb / közéleti, politikai, másodállás / feladatot vállalnia, hogy ezek az oktató-nevelő munka rovására menjenek.

*A nevelő tanítványai szüleihez, családjához való viszonya*

- A katolikus iskola nevelője nevelési célú kapcsolatot épít ki a szülővel, a szülő bizalmával nem élhet vissza.
- Legyen mindig kész arra, hogy a szülővel a gyermekre vonatkozó ismeretét megossza.
- A nevelő a szülőktől a gyermekükért végzett pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogadhat el.
- Törekedjék a tanulók családi hátterét megismerni.

*A nevelő egyházához való viszonya*

- Kívánatos, hogy a nevelők hitben élő tagjai legyenek egyházuknak.
- A különböző felekezetű nevelők között a kölcsönös megbecsülés és bizalom kívánatos. A katolikus hitet nem gyakorló nevelőtől az iskola elvárja, hogy az egyház tanítására nyitott legyen, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait / keresztvetés, szentmisehallgatás / magáévá tegye, és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen.

*A nevelő nemzethez, hazához való viszonya*

- A keresztény nevelő kiemelt feladata a magyarságtudat erősítése.
- A nevelők kötelessége a nemzeti hagyományok ápolása

*A nevelő szaktárgyához való viszonya*

- A nevelő köteles tudását, szakmai felkészültségét folyamatosan mélyíteni.

## IV.

### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

#### Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Alsó tagozat – igazgató

Felső tagozat - igazgatóhelyettes

Napközi - igazgatóhelyettes

Gazdasági egység – gazdasági vezető

A szervezeti felépítés az 1. sz. mellékletben található

#### Az intézmény vezetője

##### Vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője magasabb beosztású alkalmazott, akit az EKIF főigazgató – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra – bíz meg. Az intézményvezető felel a munkáltatói jogkört vezető megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az Ordinárius megbízásából az EKIF- főigazgató gyakorolja.

**A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolaosztályvezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## 1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

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

### Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

*Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.*

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőt és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

#### Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és a gazdasági vezető aláírásával, és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A **gazdasági vezetőt** az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Kjt. hatályos rendelkezései szerint a gazdasági vezető „vezetőnek” minősül. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

*Munkatársai:* iskolatitkár-gazdasági ügyintéző, a technikai alkalmazottak, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## V. Az intézmény működési rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a tanulóknak, az alkalmazottaknak, vezetőknek az intézményben benntartózkodás rendjét.

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény rögzíti.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak nem minősülnek közalkalmazottnak. A munkavállalók munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza. Az intézmény pedagógus alkalmazottaira alkalmazni kell a Kjt. vonatkozó rendelkezéseit.

### 1. A vezetők munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### A pedagógusok munkaideje

2013. szeptember elsején hatályos törvény értelmében a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógusa nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

### A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása

- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéb foglalkozások.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötött munkaidőben meghatározott tevékenységek mindegyike
- a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:



- a munkaidő többi részében szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő , tanítási órákkal, foglalkozásokkal (a továbbiakban együtt: tanítás) le nem kötött részében melyek azok a

feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **tanítás**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll**.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményben eltöltött idő elektronikus chipdrive rendszer segítségével történik. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik.

### **3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **gazdasági vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a gazdasági vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

#### **Vezetők munkaidejének nyilvántartása**

**138/1992. (X.8.) Korm. r.** a vezetői feladatok ellátásáról és a munkaidőről:

**5. § (1)** A közoktatási intézményben - az intézmény gazdálkodási jogosítványaitól függetlenül

- magasabb vezetői megbízásnak minősül;
- intézményvezetői megbízás,
- az intézményvezető-helyettesi megbízás;
- vezetői munkakör: a gazdasági vezetői munkakör.

#### ***A munka törvénykönyve a vezetői munkaidőről:***

**Mt. 140/a §:** munkaidő nyilvántartásának kötelezettsége a vezetőkre nem érvényes

**192. § (1)** A vezető a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét - a munkaszerződésben foglaltak szerint - maga állapítja meg.

a, A vezető munkaideje 40 óra hetente.

b, Az intézmény vezetője, helyettesei, vezetői státust töltenek be.

c, A vezetők számára – hacsak munkaszerződésükben külön nem szerepel – nem kell munkaidő-nyilvántartást vezetniük.

d, A vezetőknek kizárólag a munkaszerződésükben írható elő esetlegesen a napi vagy heti munkaidő beosztása, ellenkező esetben a vezetői állást betöltők maguk határozzák meg (napi és heti) munkaidejüket beosztását.

#### **4. Az intézmény tanulójának munkarendje**

Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

Az iskolában a tanítási órát a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.30 óra között kell megszervezni.

A tanórán kívüli / egyéb foglalkozások/ munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

#### **A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember elsejétől augusztus 31-éig tartó időszak.

A tanítási év – ha a törvény másként nem rendelkezik - minden év szeptember első munkanapján kezdődik, és minden év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak. A tanítási év ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deum-mal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

Tanítási nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a három órát.

A tanítási év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. /A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait./

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, szeptemberben az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a második szünet a tízórai szünet 15 perc. Az ebéd a tanórák végeztével 12.30 és 14.30 között történhet.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösségi vezető javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

## **5. A belépés és benttartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17.30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskola reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában három fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar,
- alsó folyosók, alsó folyosón levő termek, WC,
- felső folyosók, felső folyosón levő termek, WC.

Az általános iskolába 7.30-7.50-ig érkeznek a tanulók. Hétfőn 7.45-ig kell megérkezni.

A hivatali idő reggel 8 órától 15 óráig tart, a nyári tanítási szünetben szerdai napokon 9-11 óráig.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától engedélyt kaptak / pl. helyiségbérlet esetén stb. /Biztonsági okokból az iskola épületébe érkező szülők az aulában várakozhatnak. Az idegenek belépését az iskolatitkár ellenőrzi.

## **6. A tanulók által készített dolgok díjazása**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg, értékesítés esetén a tanulót díjazás illeti meg. A díjazás mértéke a tanuló által előállított dolog, szellemi termék 50 %-a. A díjazásról a jogosult csak kifejezett nyilatkozattal mondhat le, amennyiben kiskorú, a szülő/gondviselő egyetértésével.

## VI.

### Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12.30 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Egyéb** foglalkozás keretében lehetőséget kapnak tanulóink a másnapi felkészülésben.
- **Mozi-, színház – látogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolai korosztály számára. Felelőse egy megbízott pedagógus, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára évi három-négy alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **zenei előadást, koncertlátogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér az előadásra.
- **A külföldi kirándulások** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat

szerezhetnek magyar lakta területekről. A külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás, osztálykirándulások** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- **Kiállítások, rendezvények** megtekintése, **múzeumok** látogatása révén a tanulók elmélyíthetik ismereteiket.
- **Diákönkormányzat** által szervezett programok hozzájárulnak a szabadidő kulturált eltöltéséhez.
- **Könyvtárszoba** működik a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére. A kölcsönzés és helyben olvasás lehetőségének biztosításával segíti az olvasóvá nevelést, a tantervi anyagok feldolgozását.
- **Étkeztetés / menza / lehetőségének biztosítása** elősegíti a tanulók egészséges fejlődését.
- **Osztályprogramok**, szabadidős tevékenységek, iskolai szintű rendezvények szervezése személyiségfejlesztés céljából.
- **Egyházi rendezvényeken való részvétel.** Hitéleti elmélyülés elősegítése, szorosabb kapcsolat kialakítása az egyházközség/gyülekezet tagjaival.
- **Felügyelet – ügyelet.** A tanulók felügyeletének biztosítása a felettes utasítására, különös tekintettel az iskolai rendezvényekre, programokra.

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

- napközi otthon, tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások,
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtárszoba
- ebédeltetés

### **Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a

felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

## VII.

# A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

### **Az iskolaközösség**

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény egyes fejezetei, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **1. A nevelőtestület**

- a, A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- b, A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- c, A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- d, A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- e, A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- f, A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:
  - A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
  - Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
  - Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.



- Az átruházott jog gyakorlója, illetve a közösség képviselője félévente az értékelő értekezleten köteles beszámolni a tevékenységéről a nevelőtestületnek.

g, Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havonkénti munkaértekezletet.

h, A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

i, A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

j, A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

k, A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

## **2. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása**

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

b, A kapcsolattartás fórumai

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

c, Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

d, Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

e, A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az

## **3. A nevelők szakmai munkaközösségei és kapcsolattartása**

a, Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

b, Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós szakmai munkaközösség
  - tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők,
- pedagógiai szakmai munkaközösség
  - tagjai: osztályfőnökök, szaktanárok

c, A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

d, A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

e, A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

f, A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

g, A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek vezetőit minden évben törvényileg meghatározott módon választják, vezetőit az éves munkaterv tartalmazza.

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés- értékelés	Dokumentálás
Munkaköz. vezetők	- Munkaköz. értekezleten - napi gyakorlatban	- legalább havonta egy alkalommal megbeszélések - folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően	- igazgató - ig.h. - szóban - éves teljesítmény értékelésnél írásban	- jelenléti ív - feljegyzés

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

*Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok*

a, Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

c, Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

#### 4. Kapcsolat a szülői szervezettel

a, Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

b, Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

c, Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros

d, Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

e, Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, vehetnek részt.

f, Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros

g, Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

h, Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

i, Az iskolai szülői szervezet választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

j, Az iskolai szülői szervezetet az alábbi véleményezési 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 Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A véleményüket, javaslatukat a képviselőik útján írásban eljuttathatják az iskola vezetőségéhez.

#### 5. Kapcsolattartás az osztályközösséggel

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

b, Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

## 6. Kapcsolattartás az iskolai diákönkormányzattal

- a, A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- b, Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- c, Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- d, Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- e, Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
- f, Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős
- g, A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat a véleményüket, javaslatukat a képviselőik útján írásban eljuttathatják az iskola vezetőségéhez.

## VIII.

### Külső kapcsolatok rendszere

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

- Az intézmény fenntartójával: 2600 Vác, Migazzi tér 1.
- A helyi plébániával: 2730 Albertirsa, Köztársaság út 25.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: 2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel: KPSZTI Városliget fasor 42.

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Az iskolát támogató Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Általános Iskola Alapítvány kuratóriumával.
- Városi Könyvtárral.
- Művelődési Házzal.
- Történelmi egyházak helyi szervezeteivel,
- Egyházi és önkormányzati fenntartású oktató-nevelő intézményekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató és igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekorvosi Rendelőintézet / Luther u. /, a Fogorvosi Rendelő / Köztársaság u./ illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Gyámhivatallal,
- Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal.

A gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

## IX.

# Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

### ***A hagyományok továbbadásának módja:***

- A vallási ünnepkörök előkészítése, megélése fontos helyet foglal el az iskolai nevelőmunkában. Lelkigyakorlat, elsőáldozásra való előkészület a katolikus iskola jellegéből adódik.
- Nemzeti emléknapjainkról iskolai ünnepély keretében, a tanítási órákon, iskolarádióon keresztül történik a megemlékezés.
- Helyet adunk az osztálytalálkozók számára, tanórán kívüli eseményekre meghívjuk végzett diákjainkat.
- A tanévet a tanévnyitó ünnepséggel és szentmisével / Veni Sancte / kezdődik, és tanévzáró ünnepséggel és szentmisével / Te Deum / fejeződik be.
- Napi ima: a tanulók a tanítás kezdetén, étkezések előtt, után, a nap végén közösen imádkoznak a pedagógussal.
- A szentmisén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte hittan órán a tanulóközösség közösen készül a szentmisére.
- A katolikus iskolában kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése.
- Iskolánkban katolikus és a szülők igénye alapján evangélikus (vagy igény esetén más keresztény felekezeti) hitoktatás folyik.
- Összetartozásunkat fejezi ki, hogy lehetőség van iskolánkban egységes póló vásárlására Katolikus Iskola felirattal.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, stabilitást adnak.
- Adventi időszakban betlehem felállítása az iskola udvarán életnagyságú bábokkal. Célja, hogy segítsen az ünnepre való felkészülésben.
- Március hónapban a temetőben felkeressük Tassy-Betz László honvéd őrnagy sírját, ott emlékezünk az 1848-as eseményekre, ezzel is mélyítjük a gyerekek nemzeti érzéseit.

### ***Hagyományaink***

#### **1. Iskola zászlója**

Iskolánk zászlóval rendelkezik, amelyet iskolai ünnepségeken használunk. A zászlóvivő általában nyolcadik osztályos személy, aki a ballagáskor átadja a hetedikeseknek az iskola zászlóját, s egy éven át nyolcadik osztály év végéig ő lesz az iskolai zászlóvivő.

#### **2. A tanulók ünnepi viselete:**

Sötét alj, fehér ing, blúz.

Lányoknak sötétkék sál, iskola nevével ellátott címerrel.

Fiúknak sötétkék nyakkendő az iskola nevével ellátott címerrel.

Iskolai ünnepek, versenyek alakalmával a tanulóknak ünnepi öltözet viselete kötelező.

### **3. Névadónk ünneplése**

Magyarok Nagyasszonya okt. 8.

Iskolánkban ezen a napon tanítás nélküli munkanap van. Szentmisével, versenyekkel ünnepeljük ezt a napot.

### **4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink**

október 6.	megemlékezés
október 23.	megemlékezés
március 15.	iskolai szintű megemlékezés
június 4.	osztálykeretben történő megemlékezés

### **5. Egyházi ünnepek, iskolai szentmisék, lelki napok**

Veni Sancte

Magyarok Nagyasszonya

TE – Deum

Minden hónapban egyszer egyházi ünnephez kapcsolódóan iskolai szentmise

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk, adventi, nagyböjti időben.

A vasárnapot és más egyházi ünnepet szentmisével ünnepeljük. Ilyenkor mindenki saját egyházközségében vesz részt szentmisén illetve istentiszteleten.

### **6. Pásztorjáték**

December 24-én pásztorjátékot mutatnak be a diákok a szülők és a hívek számára a templomban, ezzel készülve karácsony misztériumának megünneplésére.

### **7. Farsang**

Minden évben vidám farsangi multságot szervezünk szülői segítséggel a gyerekek részére. A farsang bevételével a szülői munkaközösség rendelkezik.

### **8. Ballagás**

Iskolánk hagyománya szerint a ballagó nyolcadikosokat a hetedik osztályosok búcsúztatják el. A ballagás hetében búcsúzó nyolcadikosaink hálaadó szentmisén vesznek részt. A ballagás egyik legszebb iskolai ünnepünk, a templomban tartjuk. A ballagási ünnepség keretében oklevél- és könyvjutalomban részesülnek a kiemelkedően teljesítő tanulók. A nyolc éven át kimagasló tanulmányi eredményt elérő tanuló **arany keresztet** kap.

### **9. Évnyitó – évzáró**

A Veni Sancte szentmise után közvetlenül a templomban tartjuk a tanévnyitó ünnepségünket, illetve a Te Deum szentmise után a tanévzáró ünnepségünket. A tanévzáró ünnepségen a kitűnő tanulók oklevélben és könyvjutalomban részesülnek, a többi kiemelkedően teljesítő tanuló osztálykeretben kap meg az elismerő oklevelet.

### **10. Honlap, iskola újság, iskola rádió**

A honlap, iskolai újság, iskola rádió színes színtöltja iskolai életünknek.

Az iskola honlapját az igazgató által megbízott személy gondozza.

Az iskola újság kéthavonta jelenik meg, amelyet az igazgató által megbízott személy szerkeszti a diákönkormányzattal együtt.

Az iskolarádió műsorát az igazgató által megbízott személy felügyeli.

Az iskola által szervezett rendezvényeken – felkérés alapján megbízott személy által - készült képek nyilvánosak, felkerülhetnek az iskola honlapjára, bekerülhetnek az iskolai újságba. A képek nem lehetnek sértő képek. Amennyiben valaki nem szeretné, hogy a róla készült kép nyilvános legyen, azt jelezheti az iskola vezetősége felé.



## Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtárszoba, tornaterem, stb. használati rendjének betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,** felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbé lehet adni.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató a felelős személy.

### **Géptermi rend**

- A géptermekben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani.

- Idegen személy csak tanár engedélyével tartózkodhat a teremben.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani tilos!
- A gépterem rend megtartásáért, és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos. Bármilyen beavatkozást csak szakemberek végezhetnek.
- A számítógépeket rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépterem műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozónak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell.
- Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit megváltoztatni.
- Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Tilos játékot tartalmazó saját adathordozót a számítógépes terembe vinni, a gépeken futtatni.
- Használat után a gépeket áramtalanítani kell.

## A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött a Dr. Pécsi és Társa Egészségügyi Szolgáltató BT –vel.

A megállapodás értelmében a szolgáltató vállalja az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását, melyet az Önkormányzat tulajdonát képező rendelőben látja el.

Az iskolaorvos és védőnő elvégzi a törvény által előírt feladatait:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát,
- felvilágosító órákat.

Tevékenységét külön munkaterv tartalmazza.

Az Önkormányzattal való megállapodás értelmében tanulóink évente egy alkalommal fogászati szűréseken vesznek részt a fogorvosi rendelőben.

A szűrővizsgálatok tanítási időben történnek, s a vizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

## XII.

### Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskola belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes, a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai / pedagógiai / és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelessége*

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzésbe kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

*Az ellenőrzött alkalmazott joga és kötelessége*

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait / kérésre írásban / megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai*

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév folyamán folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés tényét, megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett kéri.
- A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

*A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik*

- Igazgató
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet,
  - ellenőrzi minőségbiztosítási rendszer működését,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösség vezetőinek tevékenységét,
    - a pedagógusok munkafegyelmét, munkavégzését,
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
    - a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető
  - Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi –számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
    - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet,
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat,
    - karbantartásokat, beszerzéseket,
    - vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás, selejtezés szabályszerű végrehajtását.
  - Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzést, fegyelmét.
- Munkaközösség vezető
  - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
    - a nevelő-oktató munka eredményességét / tantárgyi eredménymérésekkel /.

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

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

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

A pedagógiai / nevelő és oktató / munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű / a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt / működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségi vezető.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történt előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése, szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - felépítés, szervezés,
  - tanulók munkája, magatartás,
  - pedagógus egyénisége
  - óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## Intézményi védő, óvó előírások

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.

*Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban*

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkavédelmi szabályzatának a rendelkezéseit.

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

A nevelők 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 ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle 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 stb. / bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások / kirándulások, túrák, táborozások előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították – e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni, vagy orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesített 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 az orvosi beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

*A tanuló által nem használható gép, eszköz*

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsológép faesztérgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

*A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép*

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

*A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján*

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.



4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
11. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzése érdekében.

## Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa / villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb. /
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell / három szaggatott csengőszó /, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy a 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 tartó nevelőnek a tantermen kívül / mosdóban, szertárban / tartózkodó gyerekekre is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni 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 szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek / fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt személynek 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 / vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## XV.

### Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokat egy mappában kell elhelyezni, időszakosan biztonsági mentést kell készíteni.
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

## XVI.

### A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- 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.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést 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 szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet 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.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelesszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

### *Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata*

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

Az igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, a iskolai szülői szervezetet az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a munkafüzetek kivételével az iskola könyvtári állományába kerül, mely könyveket tanév végén az iskola részére vissza kell adni a tanulóknak. A tankönyvek elvesztése, rongálásából származó kárt az iskola részére meg kell téríteni.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgatóhelyettes készíti el.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatát,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés / árusítás módját, helyét, idejét /,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

### *A tankönyvrendelés elvei*

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ, amely 2013. szeptember elsejétől első osztálytól kezdve felmenő rendszerben kerül bevezetésre.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,

- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel biztosítsa.

Az iskola olyan taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, feladatgyűjtemény) rendelünk a tananyag felhasználásához, mely szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

Az igazgatóhelyettes az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének előírásai alapján az munkaközösségek véleményének figyelembevételével állítja össze az alkalmazni kívánt tankönyvek listáját.

A nevelőtestület dönthet arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.



## Az iskolai könyvtárszoba működési rendje

A Márai Sándor Városi Könyvtár ellátja az iskola könyvtári feladatait.

Az iskolában letéti helyként a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárszoba működik.

Az iskolai könyvtárszobában történik a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Az iskola tartóstankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy – egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai vezetője kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.

Az iskolai könyvtári állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a munkaközösség javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói.

Az iskolai könyvtárszoba szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól,
- dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása a városi könyvtár szolgáltatásairól.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás a tanév elején történik, s egy évre szól.

Az iskolai könyvtárszoba tanítási napokon 13.30 órától 14.30 óráig tart nyitva.

A nevelőknek a városi könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját tanév elején a tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait / a tartós könyvek kivételével /, egy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó / kiskorú esetén a tanuló szülője / a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

## XIX.

### A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
    - a dolgozó neve,
    - munkaköre,
    - beosztása,
    - heti munkaideje,
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
    - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
    - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
  - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
  - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
    - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
    - az igazgató aláírása,
    - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

### **Munkaköri leírások**

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

#### **1. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában az igazgató távollétében meghatározott jogkörrel, felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.  
Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.

Az igazgatóhelyettes munkájához nélkülözhetetlen:

- a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának felismerése, kezelése,
- megfelelő intézkedések alkalmazása,
- döntőképesség.

Személyes tulajdonságok:

- katolikus, keresztény erkölcsiség,
- egyházi intézményhez szolgálati elhivatottság,
- határozottság,
- magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktust feloldó képesség,
- együttműködési készség.

*A munkáltató elvárásai:*

- Elfogadja a Római Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy önálló másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk és várunk nevelni iskolánkban.

- Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzés.

- Nyomon követi, vállalja és elvárja az iskola programjának katolikus szellemiségét.

- A nevelés összmunka, az igazgatóhelyettesnek jó együttműködésre kell törekednie az igazgatóval, a pedagógusokkal, a dolgozókkal a szülőkkel, amely nyitottságot és segítőkészséget kíván.

- Igazgatóhelyettesi munkáját mint pedagógus hivatásának tekintse, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

*Az igazgatóhelyettes feladatai, felelőssége:*

Részt vesz a helyi programok kialakításában, az igazgatóval kialakított munkarend szerint kidolgozza.

Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, a vezetői munkamegosztásban megjelölt területet.

A felső tagozaton és a napköziben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Értekezleteken vitaindítót tart, egy – egy nevelési-oktatói helyzetet elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzéseket szervez.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz ülésein, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális programok rendjéért, színvonaláért.

Felelős a vizsgák és a versenyek lebonyolításáért.

Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület tantermei, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.

Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

Gondoskodik arról, hogy minden információt megismerjenek a pedagógusok.  
Ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.  
Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök munkáját:

- pályaválasztásért felelős,
- tankönyvfelelős,
- gyermekvédelmi felelős,
- fejlesztő pedagógus.

Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait / felelősségre vonás, elismerés / közli az intézmény igazgatójával.

Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét

#### Személyzeti – munkáltatói feladatok

Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.

A hatáskörébe tartozó munkaterületeken elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.

Vezeti a nevelők munkából való távolmaradását.

#### Hivatali- adminisztratív feladatok

Elkészíti az iskolai órarendet.

Elkészíti a statisztikát.

Gondoskodik a tanév közben távozó, érkező tanulók okmányainak kezeléséről

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Rendben tartja a hatályos törvényeket, rendeleteket tartalmazó kiadványokat, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót. Ellenőrzi és megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét, a tanterem beosztást.

Jóváhagyja a nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.

Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Javaslatával segíti az igazgatót a béralap takarékos felhasználásában.

Javaslatot tesz jutalmazásra.

A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető taneszközök rendelésére.

Ellenőrzi az iskolai tanszer – és taneszköz ellátását.

#### Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

A szülőkkel való kapcsolatában megszervezi a szülői értekezletet, fogadó órákat.

Jelen van a hatósági ellenőrzéseken.

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző rendezvényeken.

#### Hatáskörök

Alírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- az iskola nevére érkező küldemények átvétele, felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga az irattár, az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelésére,
- a tanulók, a szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat, adatokat a szabályok szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

A kötelező óraszámát köteles tanítással tölteni, e fölött látja el a vezetői munkáját  
Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

## **2. A gazdasági vezető munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

*A gazdasági vezető munkájához elmaradhatatlan:*

- a jogszabályok ismerete, gyakorlati alkalmazása
- a megfelelő intézkedések alkalmazása,
- döntőképesség.

*Személyes tulajdonságai:*

- vallási elkötelezettség,
- egyházi intézményhez, szolgálati elhivatottság,
- határozottság,
- magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség,
- együttműködési készség.

*A munkáltató elvárásai:*

- Elfogadja a Római Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.
- Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.
- Nyomon követi vállalja és elvárja az iskola katolikus szellemiségét.
- A gazdasági vezetőnek jó együttműködésre kell törekednie pedagógusokkal, a dolgozókkal, a szülőkkel, amely nyitottságot és segítőkészséget kíván.
- Az igazgatóval őszinte, nyitott kapcsolattartás.
- Gazdasági vezető munkáját az evangélium szelleme hassa át.

Közvetlen alárendelt munkaterületek:

- könyvelés,
- számlaellenőrzés,
- pénztár.

Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,

- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért, a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az anyag – és eszköznyilvántartásáért,
- a gazdálkodási – és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- a létszám – és bér-gazdálkodásért,
- az éves beszámoló / a teljesítésről / elkészítéséért.

*Munkaköri feladatai:*

Az intézmény gazdasági, technikai feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.  
Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

*Kidolgozza:*

- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetését, és rendezését szolgáló munkamódszert és elvégzetteti az idetartozó feladatokat,
- a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
- elvégzi a negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámoló mérlegét, eredmény – kimutatást, és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a pénztár – keret javaslatot,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, beszedi.

*Közreműködik:*

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltségi – számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, a közlésben, és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.
- 

*Hatásköre:*

- a. Javaslattételi hatásköre, amely kettős:
  - egyrészt javaslatot előterjesztő vezető,

- másrészt pedig az irányítása alá tartozó munkaszervezet az elfogadott javaslat végrehajtója.

a A gazdasági vezető javaslatot tesz:

- belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításokra,
- változások folyamatos nyilvántartására,
- gazdasági események számviteli követésére,
- szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámoló jelentés, mérleg, eredmény - kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével,
- az elszámolással kapcsolatos utasítás kiadására,
- havi zárásra és főkönyvi feladásra,
- házi pénztárkeret megállapítására,
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére.
- az intézmény által foglalkoztatott iparosok, magánszemélyek igazolt, ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- az adók levonására,
- adatszolgáltatás teljesítésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

b. *Véleményező hatásköre*

- az egyes esetekben a dolgozók közösségével együtt, és
- az érdekképviseleti szervben való részvétel útján érvényesül.

c. *Döntési hatáskör*

A gazdasági vezető az alábbi kérdésekben dönthet:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban,
- folyószámlák vezetése ügyében,
- szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- hibapló készítése ügyében, a feltárt eltérések alapján,
- az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- bérekkel kapcsolatos ügyekben,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében.

Információt szolgáltat:

- a felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- az étkezési nyilvántartások vezetését,
- a belső szabályzatok megtartását.

Az igazgató által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos – feladatokat pl. értekezleteken szakmai tanácskozásokon való részvétel ellátja.

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

### **3. Pedagógus általános munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: tanár/tanító / idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

*A főbb tevékenységek összefoglalása*

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőben meghatározott munkaidőtől csak írásos igazgatói utasításra térhet el,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a vizsgákon, iskolai méréseken,
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,



- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

### *Különleges felelőssége*

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon kívül az alábbi feladatokat kell ellátnia, akik *egyéb foglalkozások* keretében foglalkoznak a napközis tanulókkal:

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít.

A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- mennyiségileg rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat lehetősége szerint a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy csoportos keretek között korrepetálja,
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis, menzás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

A napközis foglalkozások befejeztével hazaengedi a tanulókat.

A taneszközöket, játékokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezően részt vesz az iskolai egyházi rendezvényeken.

A napközis naplót pontosan vezeti, a létszámokat havonta összesíti, a napköziből távozó és érkező tanulók nyilvántartását végzi.

Figyelemmel kíséri a napközibe, menzára beíratott tanulókat.

Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon értekezleteken részt vesz.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

#### **4. Testnevelő munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

*A főbb tevékenységek összefoglalása*

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

#### *Speciális feladatai*

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

### **5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### *A főbb tevékenységek összefoglalása*

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzat megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a napközisek, étkezők adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

#### *Ellenőrzési kötelezettségei*

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül 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
- az SzMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

#### *Különleges felelőssége*

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

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

### **6. A munkaközösségi vezető munkaköri leírása**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

*Feladatai, felelőssége:*

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakköröket,
- óralátogatásokat végez,
- szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,

- feltárja tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesz a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra,
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése elemzése értékelése.

A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése pedagógiai segítése.

Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával alsó és felső tagozattal.

Alkotó együttműködés a szülői munkaközösséggel, további munkaközösségekkel, a gyermekvédelmi felelőssel.

Időszakonként nevelési eredményvizsgálat megszervezése. Lebonyolítása elemzése értékelése feladatok meghatározása.

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzési tartalmi kimunkálása.

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.

Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.

Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.

Az iskolai ünnepek szervezési munkáinak segítése.

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.

Összefoglaló elemzés a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.

Tanmenetek tartalmi és formai elemeinek áttekintése, javaslat az elfogadásra.

### *Egyéb feladatok*

Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.

Az általános rend és fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.

Az intézmény vagyoni védelme.

Leltározás.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján.

## **7. Iskolatitkár, pénztáros munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: iskolatitkár-pénztáros

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

*Feladatai, felelőssége:*

Az iskolatitkár, pénztáros az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető közvetlen felügyelete alatt végzi a tevékenységét.

Az alábbi feladatokat látja el:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.

- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, tanfolyami díj stb.).
  - A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
  - Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
  - Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában
- 
- Végzi az iktatást, ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását.
  - Ellátja az intézmény levelezési és adminisztrációs feladatait, kimutatásokat készít, hivatalos adatokat, információkat rögzít, rendszerez.
  - Kezeli az iskola elektronikus adminisztrációs rendszerét.
  - Nyomtatványokat rendel és kezel.
  - Megrendeli, nyilvántartja és kiadja az irodaszereket.
  - Telefonügyeletet lát el és biztosítja az információk átadását az arra illetékesek számára.
  - Vezeti a postakönyvet és végzi a bélyegekkel való elszámolást.
  - Az igazgató által meghatározottak szerint és engedélyével végzi a fénymásolást.
  - Biztosítja, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezettek és naprakészen ellenőrizhetők legyenek, megfeleljenek az ügyviteli rendnek.
  - Megbeszélések, értekezletek, hivatalos eljárások során jegyzőkönyvet készít.
  - Igazgatói hirdetmények, levelek érdekeltekhez való eljuttatását figyelemmel kíséri.
  - Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, és az általa használt eszközök működőképessége folyamatos biztosításáért
  - Mindenfajta készpénz: befizetés, kifizetés bonyolítása, munkabér kifizetése, étkezési jegyek rendelése.
  - Bankszámlára pénz befizetése, pénz felvétele.
  - Küldemények felvétele, továbbítása, tankönyvszállításnál a visszáru elkészítése.
  - Időszaki pénztárnapló vezetése.
  - Készpénzszámlákhoz tartozó nyilvántartások vezetése.
  - Befizetésre és kifizetésre kerülő számlák számszerűségének ellenőrzése.
  - Beérkezett számlákról átutalás készítése.
  - Étkezési térítési díjak beszedése, egyeztetése.
  - Étkezési nyilvántartások vezetése, az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése, adagok megrendelése, lemondása, hiányzók létszámának pontos vezetése.
  - Éves zárás, a beszámolóhoz szükséges adatok megadása.
  - Leltározás, selejtezés.
  - A szülők, iskolába látogató személyek fogadás, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez eljuttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
  - Vezeti a tanulók nyilvántartását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt / igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása /
  - Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
  - Felelős diákigazolványok, pedagógus -, diákazonosító kártyák gondozásáért.
  - Segítséget nyújt a védőoltások, orvosi vizsgálatok során.
  - Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskolabelső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
  - Fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

## **8. Takarító munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető közvetlen felügyelete alatt végzi a tevékenységét.

*Feladatai, felelőssége*

- Munkájával segíti az iskola működését.
- Munkaterülete: az iskola helyiségeinek takarítása, az iskola udvarának és kertjének, valamint a sportpálya rendben tartása.

Naponta végezendő feladatok:

- Az iskola épületét reggel 7 órakor kinyitja a tanulóknak.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra. Csapok, WC-k, ajtók, zárok állapota. A kisebb hibákat kijavítja, amennyiben nem tudja kijavítani jelzi az iskola vezetésének.
- Bejárati járda és udvar felsőprése.
- Helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok leporolása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan.
- Szeméttárolók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Lábtörlők kiporolása.
- Alkalmanként végzendő feladatok:
- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek, és a tornaszoba eredeti rendjének visszaállítása.
- Az udvar fűvének nyírása, a sportpálya körüli füves terület,, valamint az előkert rendben tartása, gyomtalanítása.
- Időszakonként végzendő feladatok:
- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása.
- Függönyök mosása.
- Tavaszi, őszi nagytakarítás.
- Nyári festés utáni nagytakarítás.

Takarításon kívül felelős:

- Tantermek biztonságos zárásáért. /ajtók, ablakok/
- Az iskola vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.
- A balesetmentes munkavégzésért.
- Munkájához használnia kell, tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlőt, seprőt, partvist, gumikesztyűt, és mosdószappant, ezek folyamatos pótlásáról gondoskodik a gazdasági vezetővel egyeztetve.
- Munkája során a védőeszközök használata kötelező.

Járandóság

- Jogosult 1 db. munkaköpeny megvásárlására

**9. Karbantartó munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető közvetlen felügyelete alatt végzi a tevékenységét.

*Feladatai, felelőssége*

- Az intézmény állagának megóvása.
- Ennek érdekében, napi rendszerességgel figyeli az iskolában felmerülő karbantartási és javítási feladatokat.
- Kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb meghibásodásokat jelzi a gazdasági vezetőnek.
- Naponta bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a meghibásodásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, a kisebb javításokat elvégzi.
- Gondoskodik a záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjéről.
- Az iskolai berendezések, /székek, padok, szekrények/javítását elvégzi.
- Feladatai közé tartozik a sportpálya és a pálya körüli terület gyomtalanítása. A füves terület kaszálása. Az iskola előkertjének rendben tartása.
- Szükség esetén gondoskodik az iskola nyitásáról, zárásáról, és iskolai rendezvényeken segítséget nyújt.
- Téli időszakban az iskola területén, valamint az iskola előtti járdákról feltakarítja a havat, szükség esetén felszórja.
- Ellenőrzi a gázkazán működését.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amellyel az iskola vezetői megbízzák. Sürgős hibaelhárítás esetén az iskola vezetése számára elérhető legyen.

Felelős:

- Az iskola vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért.
- Az energiával való takarékoságért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

*Járandóság*

- Jogosult 1 db. munkaruha vásárlásra

**10. Konyhai dolgozó munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető



Az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető közvetlen felügyelete alatt végzi a tevékenységét.

*Feladatai, felelőssége:*

- Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és a dolgozók higiénikus étkezéséért.
- A gazdasági vezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, és végzi a feladatait.

Biztosítja a konyha rendjét.

Gondoskodik a konyhára szállított ételek megfelelő kezeléséről / melegen tartásáról /

Feladata az ételek megfelelő adagolása

Naponta a konyhára szállított ételekből köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.

A kiürített ételmintás üvegeket kitisztítja és kifőzi.

Feladata a higiénikus és esztétikus étkezés megszervezése, az étkezéshez használt tányérok és evőeszközök biztosítása.

Az iskola épületébe viszi a napközis tízórait és kiosztja a tanulóknak.

Az ebédet kiadagolja, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja. Gondoskodik a délutáni uzsonna kiadagolásáról.

Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.

Felel a konyha és az ebédlő tisztaságáért, valamint az üzemeltetéséhez szükséges eszközök biztosításáért.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Részt vesz a konyha és az ebédlő eszközeinek leltározásában. Naponta az étkezők létszámát felméri, és az iskolatitkárnak jelzi a hiányzókat.

A HACCP rendszer előírásait betartja, és a konyha más dolgozójával is betarttatja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

A munkája során gondoskodik a hiányzó eszközök pótlásáról, beszerzéséről, a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően. A munkája során a védőeszközök használata kötelező.

*Járandóság*

- Jogosult 1 db. munkaruha vásárlásra

## XX.

### A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos záradékok

#### 1. A SZMSZ hatálybalépése, érvényességi ideje

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

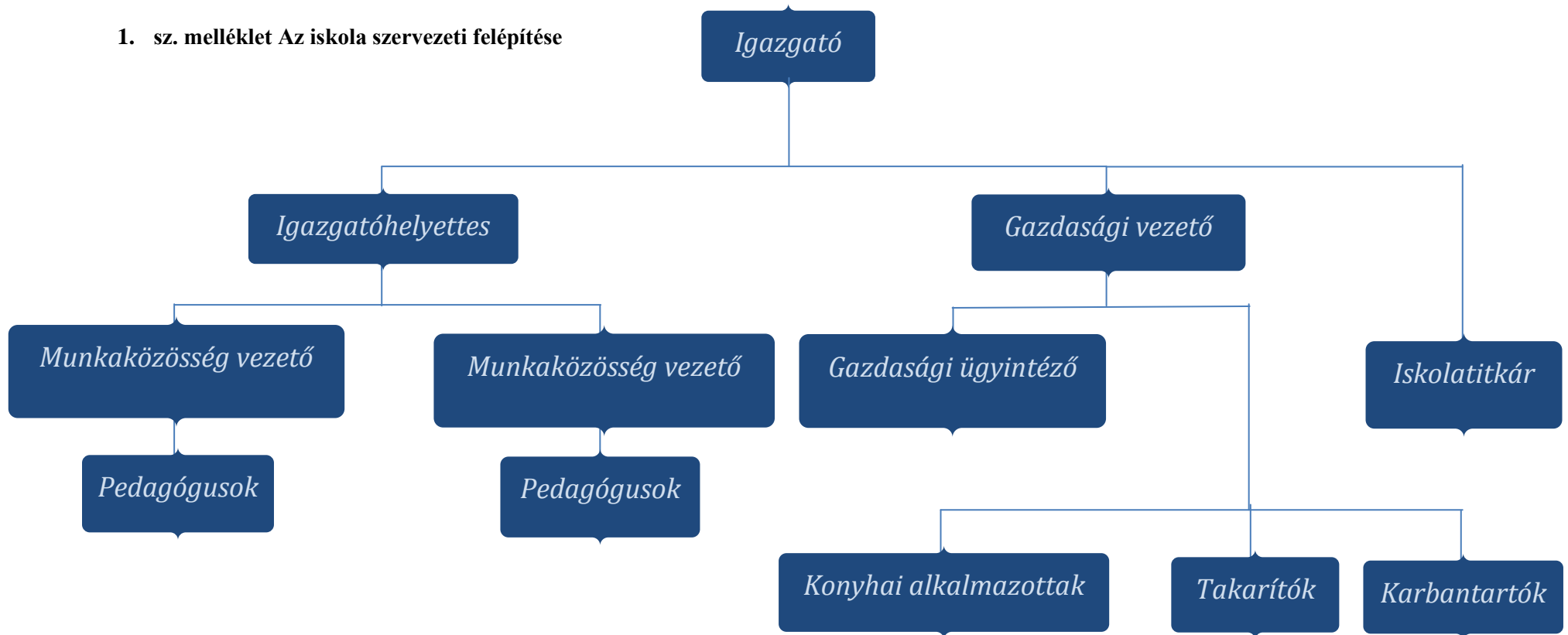
#### 2. A SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

#### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. Szervezeti felépítés
2. Együttműködési megállapodás
3. Adatkezelési Szabályzat

1. sz. melléklet Az iskola szervezeti felépítése



2. számú melléklet Együttműködési megállapodás

Jkt. sz.: 58/2013.

## Együttműködési megállapodás

Amely létrejött

egyrésztől

**Márai Sándor Városi Könyvtár**

székhely: 2730 Albertirsa, Pesti út 52.

képviseli: Zagyva József Csaba intézményvezető

továbbiakban: Könyvtár

másrészről

**Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Általános Iskola**

székhely: 2730 Albertirsa, Köztársaság út 29.

képviseli: Sipőczné Farkas Mária igazgató

továbbiakban: Iskola

között.

Ez az együttműködési megállapodás alapjául szolgál annak, hogy a Könyvtár hosszú távon iskolai könyvtári szolgáltatásokat biztosíthasson az Iskola tanulói és pedagógusai részére.

Albertirsa, 2013. február 21.



Zagyva József Csaba





Sipőczné Farkas Mária



### **3. számú melléklet Adatkezelési Szabályzat**

#### Adatkezelési Szabályzat

A Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Általános Iskola köznevelési intézmény nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

#### **I. Általános rendelkezések**

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:  
az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
3. A szabályzat hatálya:  
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.
4. E szabályzat alapján kell ellátni
  - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
  - a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).
5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

#### **II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

#### **1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása, továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot

köteles tenni.

### **3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a gazdasági vezető, iskolatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.5. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

### **4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

## **5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. Személyi irat**

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az



elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,

- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.10 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

### **III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása**

#### **1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (iskolaitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

## 2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

## 3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

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

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, gazdasági vezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az igazgatóhelyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az igazgatóhelyettes kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az iskolatitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló

jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 Az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

### **1. A tanuló fejlődésének nyomon követése**

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

1.2 A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

### **2. A pedagógusigazolvány**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **3. A diákigazolvány**

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **V. Záró rendelkezések**

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a gazdasági irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

### **Függelék**

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

*személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

*különleges adat:*

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális

életre vonatkozó személyes adat

- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

*közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

*közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

*hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintélenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

*adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

*adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

*adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

*adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

*adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

*adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

*adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

*harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval



## A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

- Jelen SZMSZ elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Albertirsa, 2013. február 7.

Marai Réka

diákönkormányzat elnöke

- Jelen SZMSZ elfogadását az intézményi szülői szervezet véleményezte.

Albertirsa, 2013. február 8.

Kertész Kintia

szülői szervezet elnöke

- A SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta.

Albertirsa, 2013. március 5.



Szűcs Éva

igazgató

- A SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta

Vác, 2013. 03. 21.



fenntartó