

# **SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

DABAS, 2019.

# Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és jogszabályi alapja .....	5
1.2.	Az SZMSZ elfogadásának rendje .....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	5
2.1.	Az intézmény általános jellemzői .....	5
2.2.	Intézményi bélyegzők felirata.....	6
2.3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	6
2.4.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok.....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....	7
3.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
3.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása .....	8
3.3.1	Térítési díjak .....	8
3.4	Iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök .....	8
3.5	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	13
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	13
4.1.	Az intézmény vezetője .....	13
4.2.	Bélyegzőhasználati jogkör .....	14
4.3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	14
4.4.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	15
4.5.	Az igazgató közvetlen munkatársai .....	15
4.6.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	15
4.7.	Az intézmény vezetősége .....	16
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	16
5.1.	A benntartózkodás rendje.....	16
5.2.	Nyitva tartás.....	16
5.3.	Tanórán kívüli foglalkozások .....	17
5.4.	Ügyelet .....	17
5.5.	Az alkalmazottak benntartózkodása .....	17
5.6.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	18
5.7.	A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje .....	18
6.	A NEVELÉSI ÉV, TANÉV RENDJE.....	19
6.1.	Egyházi vonatkozású események.....	19
6.2.	Nemzetiségi vonatkozású események .....	20
6.3.	A tanulók viseletére vonatkozó szabályok: .....	20
6.4.	Egyéb rendezvények szervezése .....	20
6.5.	Bérbeadás .....	20

6.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	21
6.7.	Tájékoztatás, hirdetés, üzenet .....	21
7.	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	21
7.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	21
7.2.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:.....	21
7.3.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....	21
7.4.	A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	21
7.5.	A belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei: .....	22
7.6.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: .....	22
7.7.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: .....	22
7.8.	A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt feladataik: .....	22
7.9.	Az ellenőrzés formái:.....	23
8.	<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE</b> .....	23
8.1.	Az iskolaközösség.....	23
8.1.1.	A munkavállalói közösség .....	24
8.1.2.	A Szülők Közössége .....	24
8.1.3.	A Diákönkormányzat .....	24
8.1.4.	Az osztályközösségek.....	24
8.2.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	25
8.2.1.	Szülői értekezlet .....	25
8.2.2.	Tanári fogadóórák.....	25
8.2.3.	Diákok tájékoztatása .....	26
8.2.4.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	26
8.3.	Az intézmény belső működése:.....	26
8.3.1.	Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata .....	27
8.3.2.	A vezetők, nevelők és a tanulók kapcsolata .....	27
8.3.3.	A nevelők és a szülők kapcsolata.....	27
8.4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	28
8.4.1.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái .....	28
8.4.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:.....	28
8.5.	A külső kapcsolatok rendszere és formája:.....	28
8.5.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	29
8.5.2.	Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:.....	29
8.5.3.	Az iskolai védőnő feladatai .....	29
8.5.4.	Az iskola közösségeinek más oktatási intézményekkel való külső kapcsolatai .....	30
8.5.5.	Az iskola egyéb külső kapcsolatai: .....	30
9.	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	30

9.1.	Tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	30
9.2.	A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
9.3.	Tűzriadó terv .....	32
9.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	32
9.5.	A mindennapos testnevelés megszervezése .....	32
10.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
10.1.	A tanulói hiányzás igazolása .....	32
10.2.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
10.3.	Gyermekek, tanulók felvétele, átvétele .....	34
11.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	36
	ZÁRADÉK .....	52
1.	számú melléklet.....	54
2.	számú melléklet.....	55

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 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

### **1.2. Az SZMSZ elfogadásának rendje**

- Az SZMSZ elfogadásáról az intézmény nevelőtestülete dönt az iskolai szülői közösség véleményének kikérése alapján
- Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a Váci Egyházmegye Ordináriusa hagyja jóvá.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. Az intézmény általános jellemzői**

- Az intézmény neve: Szent János Katolikus Általános Iskola
- A Váci Egyházmegye Ordináriusa – mint fenntartó – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a Szent János Katolikus Általános Iskola számára a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 37.§ tartalmi követelményeinek megfelelően, a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. törvény, továbbá az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény, illetve a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentsek között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról szóló 1999. évi LXX. törvény, valamint az 1997. június 20-án, Vatikánvárosban aláírt Megállapodás alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adja ki.
- Székhelye: 2371 Dabas-Sári, Rákóczi F. u. 2/a.
- Típusa: nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú nevelési és oktatási tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Jogállása: Önálló egyházi jogi személy
- Gazdasági besorolása: Közoktatási intézmény
- OM azonosítója: 057753
- Elérhetőségei:
  - Telefon: 06-29/365-433
  - E-mail: [igazgato.dabas@ekif-vac.hu](mailto:igazgato.dabas@ekif-vac.hu) vagy [igh.dabas@ekif-vac.hu](mailto:igh.dabas@ekif-vac.hu)
  - Weblap: [szentjanosdabas.hu](http://szentjanosdabas.hu)
- A működés kezdete: 1993. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:  
Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600, Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

- Az intézmény fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

## **2.2. Intézményi bélyegzők felirata**

- Hosszú bélyegző:

Szent János Katolikus Általános Iskola  
2371 Dabas-Sári, Rákóczi út 2/a.  
Tel.: 06-29-364-153

- Körbélyegző:

SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
2371 Dabas-Sári, Rákóczi út 2/a.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az iskolatitkár.

## **2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- alapító okirat
- működési engedély
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv

## **2.4. Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok**

Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése  
8520 Alapfokú oktatás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX 121. §-a értelmében az intézmény hátrányos helyzetű és sajátos nevelésű gyermekeket a többi gyermekkel együtt, azonos iskolai csoportban, integrált nevelés – oktatás keretében foglalkoztatja.

Az ellátható fogyatékoság típusai:

a. Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.

b. A megismerő funkciók vagy a viselkedésének súlyos rendellenességével küzd.

## 2.2 Az intézmény kiegészítő tevékenységei

9491 Egyházi tevékenység

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9101 Könyvtári tevékenység

9319 Egyéb sport tevékenység

5621 Rendezvényi étkeztetés

8110 Építmény üzemeltetés

8551 Egyéb szabadidős és sporttevékenység

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai otthoni nevelés

Iskolaotthonos foglalkoztatás az általános iskola 1-4. évfolyamán

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

## 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Váci Egyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Váci Egyházmegye Ordináriusa gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, valamint a helyettese utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

### **3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény melegítő konyhát működtet. Az étkeztetést külső szolgáltató által biztosítjuk. Az étkezési díjat a mindenkori szolgáltatóval megkötött szerződés tartalmazza.

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint 1-8. évfolyamon rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult családok gyermekei számára 100%-os, a 3 vagy többgyermekes családok, a tartósan beteg vagy fogyatékos tanulók részére 50%-os támogatást kell biztosítani, amennyiben a kedvezményre jogosító érvényes igazolások másolatát a szülő leadja.

#### **3.3.1 Térítési díjak**

Az intézmény nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.

Térítési díjat kell fizetni az étkezésért és a szülők igényei alapján szervezett külön szolgáltatásokért.

Az intézmény étkezési térítési díj befizetése minden hónapban írásbeli értesítés alapján történik. Hiányzás esetén lemondjuk az étkezést, ha előző nap 10 óráig megtörtént az értesítés telefonon, vagy üzenet által. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **3.4 Iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök**

Nkt. 43.§, 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet 3. § (3) bek.

3.4.1. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni;



- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

Az elektronikus úton érkező leveleket köteles az igazgató nyomtatott formában az illetékesnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.

f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A küldemények átvétele és felbontása:

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;

- igazgatóhelyettes;
- gazdasági vezető;
- iskolatitkár;
  - Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
  - Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
  - Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
  - Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, Diákönkormányzat, a Szülők Közössége részére érkezett leveleket.
  - A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
  - A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
  - A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
  - Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
  - A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.
  - A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
  - Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés),
  - bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb. a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).
  - Sürgősség kezelése
  - A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

#### Kiadmányozás

- A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét.

- A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
  - Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
  - Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
    - igazgató: minden irat esetében;
    - igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
    - gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
  - Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
  - A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
  - A tisztázással kapcsolatos előírások:
    - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
    - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
    - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
  - Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
  - Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
  - Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei
- a) A kiadmány felső részén:  
 az intézmény fejléce;  
 az ügy iktatószáma;  
 az ügyintéző neve  
 az ügy tárgya;  
 a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadmány címzettje
- b) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- c) A szövegrész után:
- aláírás
  - az aláíró neve, hivatali beosztása
  - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
  - keltezés
- A kiadmányok továbbítása
- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
  - a kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- a továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

### **3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA**

### **4.1. Az intézmény vezetője**

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. A 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltató jogkör gyakorlása (kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek),
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- belső ellenőrzés irányítása,
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

#### **4.2. Bélyegzőhasználati jogkör**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- a gazdasági vezető,
- a gazdasági ügyintéző és
- az iskolatitkár

A munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint az e-naplóba való beírására jogosult.

Vásárlás, ügyintézés esetén a megbízott személynek csak átvételi elismervény ellenében lehet átadni.

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

#### **4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató helyettesítése: az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes távolléte esetén az alsós vagy a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti az intézményben.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A feladatkör átruházható kijelölt munkaközösségvezetőkre is.

A helyettesítési rendben kijelölt dolgozó felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább két hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó írásban ad felhatalmazást.

A gazdasági ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető helyettesítését tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző látja el. 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.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

#### **4.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

- Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettesnek alábbiakat.
- iskolai munkaterv elkészítése,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- nevelési jellegű gyakorlati segítségadás a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusok számára,
- a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- részvétel a testületi értekezletek előkészítésében,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarendek elkészítése,
- tanítási órák, iskolai délutáni foglalkozások ellenőrzése,
- a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkájának segítése, ellenőrzése,
- a javító- és osztályozó vizsgák megszervezése,
- a jogszabályok és változásaiknak naprakész gyűjtése,
- az iskolai belső szabályzatok és módosításuk előkészítése,
- a pedagógusok szabadságolási tervének elkészítése,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás
- tanulók osztályba sorolása, gondoskodás a napközibe, tanulószobára való felvételtől
- technikai dolgozók munkájának irányítása
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését, szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése
- Aláírási joggal helyettesíti az igazgatót, annak távollétében.

#### **4.5. Az igazgató közvetlen munkatársai**

- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- Az igazgató közvetlen munkatársai:
  - az igazgatóhelyettes
  - munkaközösségvezetők
  - a gazdasági vezető,
  - iskolatitkár

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

#### **4.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

A hivatali nyitvatartási időben az intézmény székhelyén az igazgató vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

#### **4.7. 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 igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- plébános atya
- 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, a Szülők Közössége 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 által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **5.1. A benttartózkodás rendje**

Az intézményben tartózkodás rendjét úgy kell összeállítani, hogy az intézmény zavartalan és biztonságos működését a szükséges létszámú és felkészültségű alkalmazott és intézkedésre jogosult vezetője biztosítani tudja.

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6:45 órától 19.00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola 6:45 – 17:00 óráig, pénteken 16:30-ig biztosítja.

Ez időpontokután csak engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A tanulók iskolában tartózkodásának szabályait a Házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon, az engedélyezett rendezvények kivételével, zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató adhat engedélyt.

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetősége határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az alkalmazottak tudomására hozza.

#### **5.2. Nyitva tartás**

A hivatali idő az intézmény székhelyén 8-tól 16 óráig tart.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál, illetve a gazdasági irodában történik, munkanapokon 8:00 és 15:30 óra között.



## **Gyermekek, tanulók munkarendje**

### **Felső tagozat**

#### **Csengetési rend:**

1.óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	10:00 – 10:45
4.óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30
	ebédszünet
7. óra	14:00 – 14:45

Az első tanóra kezdete előtt 5 perccel jelző csengetést kell megszólaltatni.

A tanulók tízórai szünete 9:40 – 10:00-ig tart. Az osztályok a tanteremben vagy az ebédlőben fogyasztják el a tízórait, nevelői felügyelet mellett.

Szünetekben az ügyeletes nevelők és a segítő diákok rendelkezéseit be kell tartani. Az 1., 3., 4., 5., óraközi szünet: a tanulóknak, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón kell tartózkodniuk, az ügyeletes nevelő felügyeletével.

Az udvari tartózkodás esetén az osztályok szünet végén az arra kijelölt helyen sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítására az osztályok bevonulnak.

### **Alsó tagozat**

- Egyéni órarend és csengetési rend szerint működnek.
- Nevelő, oktató munka 8:00-16:00-ig folyik
- A diákok számára felügyeletet 6:45 órától 17:00 óráig, pénteken 16:30-ig biztosítunk

### **5.3. Tanórán kívüli foglalkozások**

#### **A tanórán kívüli foglalkozások munkarendje**

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

### **5.4. Ügyelet**

Az iskolában reggel 6:45 órától 13.30-ig tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő az éves munkaterv előírásai alapján szervezi és látja el napi feladatait: az ügyeletes irányításán és ellenőrzésén keresztül gondoskodik az iskola házirendjének betartásáról. Az ügyeleti rendszer hatékony segítése minden osztályfőnök kötelező feladata.

- Az ebédeltetés rendjéért az ebédeltető tanár a felelős.
- Az iskola 16:00-17:00 óráig, pénteken 16:30-ig összevont ügyeletet tart az ügyeletet kérő szülők gyermekei számára.

### **5.5. Az alkalmazottak benntartózkodása**

A reggel ügyelő pedagógus 7:00-ra, az 1. órát tartó pedagógus 7:30-ra, egyéb esetben az alkalmazott a munka kezdés előtt 15 perccel, az aznapi feladataira felkészülten kell, hogy megjelenjen a munkahelyén. A helyettesítés rendjéről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

## **Vezetők**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00-16:00-ig az igazgatónak, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

## **Pedagógusok**

Az általános iskolában foglalkoztatott pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírás, a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és az éves munkaterv feladatai rögzítik.

## **Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók munkaköri leírásáról, beosztásáról, munkarendjének meghatározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

A munkaidő-nyilvántartás rendje:

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek a nem pedagógus alkalmazottak esetén jelenléti ív vezetésével teszünk eleget.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő meghatározott kötelező óraszámából és az intézményen kívül ellátandó feladatok óráiból tevődik össze, erről minden pedagógus munkaidő nyilvántartást vezet, melyet adott hónap végén lead az igazgatóhelyettesnek.

A foglalkozások, tanítási órák, hiányzások nyilvántartása és a tanulók értékelése az e-naplóban történik, amelyet havonta egy alkalommal az igazgatóhelyettes ellenőriz. Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

Az iskolai pedagógus a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

Az iskolában teljesítendő nevelő-oktató munkával összefüggő nem rendszeres feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkája a fentiekben felsoroltak alapján kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel is elismerhető.

### **5.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

-Az idegen benntartózkodására az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

-Az intézménybe lépő idegen a tanítási órákat nem zavarhatja, órára, foglalkozásra beengedni tilos, kivéve, ha erre az igazgató vagy helyettese engedélyt adott.

### **5.7. A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje**

A továbbképzés és a beiskolázás szabályozása a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend., a 185/1999. (XII. 13.) Korm. rend. és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rend. alapján történik.

A továbbképzési programot az igazgató készíti el, minden év március 31-ig. A beiskolázási tervet 5 évenként az igazgató készíti el.

Ez tartalmazza a prioritási elveket, az alprogramokat, a résztvevők listáját.

Elfogadásáról a nevelőtestület és a munkaközösség dönt.

A továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet a munkaközösségek véleménye alapján a nevelőtestület fogadja el.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

## **6. A NEVELÉSI ÉV, TANÉV RENDJE**

A nevelési év, tanév rendjét az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el, amely megtalálható az iskola honlapján: [www.szentjanosdabas.hu](http://www.szentjanosdabas.hu)

Ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

A hitélettel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények, misék rendjét a munkatervben kell meghatározni, a lelki vezetővel történő előzetes egyeztetést követően

A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül iskolai ünnepélyen kell megemlékezni:

- október 6-ról
- március 15-i,
- október 23-i eseményekről
- a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

### **Megemlékezés egyházi ünnepekről:**

- Szent Miklós ünnepe
- Karácsony
- Balázs áldás
- Húsvét
- Nagy Boldogasszony ünnepe

### **Egyéb nyilvános programok:**

- Tanévnyitó szentmise (Veni Sancte)
- Jótékonyági Bál
- Szülők karácsonya
- Suliváró
- Ballagás és tanévzáró ünnepség
- Nyílt Napok,
- Farsang
- Anyák napja
- Szent János Hét
- Tanévzáró szentmise (Te Deum)
- További hagyományos nyilvános intézményi rendezvények

#### **6.1. Egyházi vonatkozású események**

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek/vehetnek részt liturgikus szertartásokon, egyházi rendezvényeken.

Az éves munkatervben kell rögzíteni az egyházi év azon rendezvényeit, melyeket tanévi

rendezvényként tervezünk.

A gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, nyilvános megjelenésének az intézményfenntartó által képviselt értékrendet kell tükrözni, melyet a Házirend szabályoz.

## **6.2. Nemzetiségi vonatkozású események**

Iskolánk mindennapjait átszövi a szlovák nyelv használata, hagyományok megismerése, ápolása. Tanulóink részt vesznek a helyi és az országos szlovák önkormányzat által szervezett rendezvényeken, valamint saját szervezésű programokon.

- vers- és mesemondóverseny
- színjátás
- szlovák nyelvű szentmise
- szlovák nyelvű bibliai táborok Szlovákiában
- “Színes nyelvi tábor” – iskolánkban
- “Sári Rétesutca”
- szlovák hagyományőrző napok.

## **6.3. A tanulók viseletére vonatkozó szabályok:**

Az iskolai és az iskolán kívüli programokon, ünnepségeken való megjelenés szabályait a Házirend rögzíti.

## **6.4. Egyéb rendezvények szervezése**

- Az intézményben szervezett egyéb rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézményi SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon használhatják.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

## **6.5. Bérbeadás**

- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az igazgató engedélyével történhet.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.
- A bérleti díjat az intézmény igazgatója állapítja meg. Befizetése bevételi pénztár bizonylat ellenében az intézmény pénztárába ill. bankszámlájára.

## **6.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

- Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
- Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

## **6.7. Tájékoztatás, hirdetés, üzenet**

A szülők, kollégák, tanulók, vendégek tájékoztatására csak igényes, esztétikus, nyelvtanilag hibátlan formában kerülhet sor. A közlő fél nevét minden esetben meg kell jeleníteni.

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

### **7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését;
- segítse elő az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről valamint a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

### **7.2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

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

Az óralátogatások szempontsorát lsd. az 1-es számú mellékletben.

### **7.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a keresztény értékrend közvetítése;
- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- az adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- az nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órán
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **7.4. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

Az iskolai belső ellenőrzési feladatok:

- biztosítsa az iskola törvényes működését;
- segítse elő az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményességét;
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az iskola működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **7.5. A belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei:**

##### **Joga van:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

##### **Kötelességei:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályoknak és az iskola szabályzatainak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni az ellenőrzött dolgozóval és a saját illetve a dolgozó közvetlen felettesével;
- hiányosság esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **7.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

##### **Joga van:**

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni.

##### **Kötelessége:**

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

#### **7.7. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- az ellenőrzést a tanév során folyamatosan kell végezni;
- az ellenőrzés teljesítéséről az igazgatót tájékoztatni kell;
- az ellenőrzés tényét írásba kell foglalni, ha azt az érintett felek kérik;
- hiányosság esetén az ellenőrzött dolgozó figyelmét fel kell hívni, a hiányosságok megszüntetése után újra kell ellenőrizni.

#### **7.8. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt feladataik:**

##### **Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- elkészíti az iskola belső ellenőrzési szabályzatát;
- tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **Igazgatóhelyettes**

- ellenőrzi a hozzá beosztott nevelők nevelő-oktató, ügyviteli, adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok munkavégzését és munkafegyelmét;
- az nevelő-oktató munka módszereit és eredményességét;
- az ügyeleti rendszert;
- a DÖK munkavégzését;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### **-Gazdasági vezető**

- az iskola pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
- a pénzkezelés és a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységét;
- fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírásokat;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- a technikai dolgozók munkavégzését és munkafegyelmét.

#### **- Munkaközösség-vezetők**

- ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozók nevelő és oktató munkáját, tanmeneteit;
- az nevelés-oktatás eredményességét tantárgyi mérésekkel.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az iskola dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladatra kijelölni.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgató szervezi.

Az ellenőrzést dokumentálni kell.

Ellenőrzésre az igazgató és igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezetők jogosultak.

### **7.9. Az ellenőrzés formái:**

- óralátogatás, (szempontok: lsd. 1.sz. melléklet....)
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- szintfelmérés,
- helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok ellenőrzése.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE**

### **8.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.1.1. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **8.1.2. A Szülők Közössége**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülők Közössége (a továbbiakban: SzK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzK munkáját az iskola tevékenységével az igazgatóhelyettes ~~SzK-patronáló tanára~~ koordinálja. A SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### **8.1.3. A Diákönkormányzat**

**A DÖK az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A DÖK élén a tanulók által választott diákönkormányzati vezető áll.

A DÖK tevékenységét a DÖK-öt segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg. A DÖK minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi.

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

A DÖK véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a DÖK véleményét.

### **8.1.4. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-oktatási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:



- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **8.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.2.1. Szülői értekezlet**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a SzK elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **8.2.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben kijelölt időpontban – tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – előzetes időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, az iskolai szülői közösség ülésein, és a folyosón elhelyezett faliújságokon tájékoztatja a szülőket.

A szülők tájékoztatása közösségenként:

- A szülők szóbeli tájékoztatása az osztályonkénti hirdetőtáblákon, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein,
- írásos tájékoztató: üzenőfüzet és elektronikus bejegyzés (honlap, e-napló) keresztül történik

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

- a családlátogatások
- a szülői értekezlet
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók az üzenőfüzetekben, e-naplóban
- telefonbeszélgetések

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló és az üzenőfüzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel személyesen, telefonon elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök az üzenőfüzetbe tett bejegyzés, esetleg elektronikus levél, az e-naplóba tett útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az üzenőfüzetbe beírás útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek (melyek a munkatervben megtalálhatók) időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **8.2.3. Diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, szöveges értékeléseket, egy héten belül, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál kettővel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Legalább havonta egy érdemjegy.

Az osztályzatok számának számbavétele az e- napló ellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A pedagógus nem köteles a dolgozatokat hazaküldeni, de a szülő megtekintheti az adott tanév végéig, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban. A témazáró dolgozatokat a pedagógus az adott tanév végéig köteles megőrizni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **8.2.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az Alapító Okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Alapító Okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

A Házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a Házi rend lényeges változásakor olvasásra átadjuk.

### **8.3. Az intézmény belső működése:**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolai megbeszélések, nyílt napok.

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres időpontjait, az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, a nevelőtestület és a saját munkáját.

### **8.3.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata**

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

A kapcsolattartás fórumai:

-az iskolavezetési megbeszélések

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

### **8.3.2. A vezetők, nevelők és a tanulók kapcsolata**

A vezetők és a SzK közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A SzK vezetője az intézmény vezetőjével tart közvetlen kapcsolatot.

A SzK figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-  
oktatási intézmény igazgatójától.

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

- az intézményvezető
- a DÖK ülésén évente két alkalommal;
- diákközségi ülésen évente egy alkalommal;
- a hirdetőtáblán folyamatosan;
- az osztályfőnökök
- az osztályfőnöki órán;
- a DÖK vezető
- a DÖK ülésein folyamatosan tájékoztatják.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, nevelőtestülettel.

### **8.3.3. A nevelők és a szülők kapcsolata**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkaterről, évvértékelésről

- az igazgató
- az SZK-t évente kétszer;
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan;
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások;
- szülői értekezletek;
- fogadóórák;
- nyílt tanítási napok;

- összehívott megbeszélések;
- írásbeli tájékoztatók elektronikus úton e-naplóban

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, javaslataikat jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján tehetik meg.

A szülők a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, és a Házirendről az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóóráján kérhetnek tájékoztatást.

A Kt. 39.(4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

#### **8.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai**

##### **8.4.1. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái**

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgatóhelyettes kötelessége, hogy vezetői tevékenységről folyamatosan tájékoztassa az igazgatót. Feladatát a munkaköri leírás részletezi. Telefonon és e-mailen munkaidőben elérhető kell hogy legyen. Munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítani kell.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje:

A szűkebb és a kibővített iskolavezetés szükség szerint megbeszélést tart.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.

##### **8.4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Hittan munkaközösség

- A munkaközösségek együttműködésének összehangolása, a vezetői megbeszélések feladata. Ezt követően kerül sor a pedagógusok közötti szakmai egyeztetésre, feladatok megbeszélésére, óra-és családlátogatások ütemezésére, értekezletek, beszámolók, jelentések előkészítésére.

#### **8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája:**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Dabas Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Dabasi, Gyáli Kistérségi tiszti-főorvosa

### **8.5.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

### **8.5.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését). A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

### **8.5.3. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója, Dabas Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **8.5.4. Az iskola közösségeinek más oktatási intézményekkel való külső kapcsolatai**

- Váci Egyházmegye valamennyi katolikus nevelési-oktatási intézménye;
- Helyi általános iskolák:  
Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola  
Gyóni Géza Általános Iskola;
- Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola
- a helyi középiskolák:  
Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája és Kollégiuma  
Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium;
- a helyi óvodák:  
Dabas –Sári Óvoda (Napsugár Óvoda, Szivárvány Óvoda)  
Dabasi Eggyesített Óvodák
- Határon túli oktatási intézmények – testvériskolák:  
– Kalazanci Szent József Római Katolikus Líceum, Nagykároly  
– Hám János Római Katolikus Teológiai Líceum, Szatmárnémeti  
– Boldog Salkaházi Sára Egyházi Óvoda, Alapiskola és Gimnázium, Szepsi

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetése és a megbízott képviselők állandó munkakapcsolatban állnak különböző intézményekkel.

#### **8.5.5. Az iskola egyéb külső kapcsolatai:**

##### **Fenntartó**

VÁCI EGYHÁZMAGYE ORDINÁRIUSA  
2600 Vác  
Migazzi Kristóf tér 1.

##### **Egyházközség**

Sári Római Katolikus Egyházközség  
2371 Dabas, Szent János út 143.  
Az iskolát támogató Szent János Alapítvány-Sári kuratóriumával.

##### **Helyi önkormányzat**

Dabas Város Polgármesteri Hivatala és Dabas Város Jegyzője

**KaPI** a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **9.1. Tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola Munkavédelmi Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

### **Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán:**

- ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, fizika, kémia, technika informatika– vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat részletezi. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie szükséges értesíteni kell a szülőt és ha kell orvost hívni .
  - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
  - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
  - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
  - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatni
- 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló a szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

## **9.2. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működése jogrend idején a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.

## **9.3. Tűzriadó terv**

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését 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 tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

## **9.4. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területet 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<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **9.5. A mindennapos testnevelés megszervezése**

Diákjaink számára a Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz

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

## **10.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házi rend feladatköre. Szabályzatunkban a házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.



A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **10.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelesség 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 írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell 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. Az elnököt az intézményvezető bízza meg.

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 vezetőjének 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 5 napon belüli időpontra kell kitűzni.

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 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban valamint személyes találkozó révén értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselők) 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 kötelezettségszegéskor 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 kijelölheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízott 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 hétre felfüggesztheti.

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.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **10.3. Gyermek, tanulók felvétele, átvétele**

A beiskolázást nem köti körzethatár.

A tanulók felvételéről az intézményvezető dönt. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában.

Plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás bekérhető.

A második évfolyamtól felfelé a felvételnél tanulmányi és egyéb szempontok is érvényesíthetők.

Az iskola megismerésének lehetőségei:

- Nyílt napok: ezek rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az érdeklődő szülők a nyílt napokon kívüli időpontokban is (előre történő egyeztetéssel) betekintést nyerhetnek az intézmény mindennapjaiba.
- Tájékozódás az iskola honlapján.

### **Felvétel az első osztályba:**

Felvételi vizsga nincs, adott esetben az igazgató, elbeszélgetésre hívhatja a jelentkező családokat. Az iskolaérettség igazolása szükséges.

Az alsó tagozat megismerésének lehetőségei:

- Suliváró.
- Nyílt napok: az első osztályosok beiratkozásához közeledve a leendő első osztályt tanító pedagógusok az érdeklődő szülőknek nyílt napot tartanak. Pontos idejéről a szülők tájékoztatást kapnak.
- Fontos, hogy a családi elbeszélgetésen lehetőség szerint mindkét szülő vegyen részt, hogy az iskola sajátosságainak megismerése után közösen dönthessenek az iskolaválasztásról. A kötelezettségek vállalását bizonyítandó, a beiratkozás előtt a szülőnek szándéknyilatkozatot kell aláírnia.
- Az elbeszélgetés után, a hivatalos beiratkozási időpont előtt a szülők értesítést kapnak, ha gyermekük nem került felvételre, hogy ne a beiratkozáskor szembesüljenek ezzel a ténnyel. A beiratkozásra a hirdetményben meghatározott időben és módon kerül sor. Beiratkozáskor a szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését és az abban foglaltak tudomásul vételét.

### **Felvétel másik iskolából:**

A felvételi eljárás folyamata:

- A tanuló szülei kérik az intézmény vezetőjénél az iskolába való felvételt, mellékelve a plébánosi vagy lelkeszi véleményt, és bármilyen okból készült szakvéleményt.
- A család (a szülő és a diák) felvételi beszélgetésen vesz részt, előre egyeztetett időpontban, ahol igazolást kell bemutatni a diák eddigi tanulmányi és magatartási előmeneteléről. A felvételi beszélgetésen részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök.
- A felvételi beszélgetést követő 5 munkanapon belül az iskola értesíti a szülőket, hogy gyermekük felvételt nyert-e az iskolába.
- Minden újonnan érkező tanulóval és szüleivel is meg kell ismertetni a Házirendet.

## 11. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### Munkaköri leírásminták

Az intézmény neve/címe:

#### Pedagógus – tanító munkaköri leírása

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója: \_\_\_\_\_

A munkakör szakmai irányítója: \_\_\_\_\_

#### Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézmény igazgatójának vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika, jelenléti ív, tanítási időkeret nyilvántartása). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben adatokat lefesteni tilos. A rontást záradékolással kell javítani.  
A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti: beírja az osztálynaplóba és/vagy beírja a tájékoztató füzetbe.
8. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
9. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
10. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
11. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza (térítés ellenében).
12. Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

#### Részletes szakmai feladatok

1. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
2. Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.

3. Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
  4. Ügyeleti munkáját az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, mindaddig amíg az adott tagozaton tanítási óra van.
  5. Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).
  6. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart.
  7. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
  8. Támogatja a DÖK munkáját.
  9. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
  10. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra.
  11. Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
  12. Tanítási órák után köteles a naplót a nevelői szobában a kijelölt helyre elhelyezni.
  13. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
  14. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
  15. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
  16. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
  17. A tanulók füzetzeit, munkafüzetzeit rendszeresen ellenőrzi.
  18. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
  19. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
  20. Fejleszt a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Év végén a pedagógus csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha munkáját befejezve az igazgatónak az iratokat leadta.
- A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20..... hó ..... nap

---

munkáltató

---

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Pedagógus – tanár  
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója: \_\_\_\_\_

A munkakör szakmai irányítója: \_\_\_\_\_

**Általános szakmai feladatok**

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézmény igazgatójának vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, munkaidő nyilvántartása). . A pontosságot záradékolással kell javítani.
8. A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti: beírja az osztálynaplóba és/vagy beírja a tájékoztató füzetbe.
9. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
10. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
11. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
12. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza (térítés ellenében).
13. Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

**Részletes szakmai feladatok**

1. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
2. Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.

3. Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
4. Ügyeleti munkáját az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, mindaddig amíg az adott tagozaton tanítási óra van.
5. Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).
6. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
7. Támogatja a DÖK munkáját.
8. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
9. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra.
10. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
11. Tanítási órák után köteles a naplót a nevelői szobában a kijelölt helyre elhelyezni.
12. Fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
13. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
14. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
15. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
16. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
17. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
18. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
19. Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

Év végén a pedagógus csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha munkáját befejezván az igazgatónak az iratokat leadta.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20..... hó ..... nap

---

munkáltató

---

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Pedagógus – osztályfőnök  
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója: \_\_\_\_\_

A munkakör szakmai irányítója: \_\_\_\_\_

1. Osztályáért felelős pedagógus végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek -kiosztása, begyűjtése, értékelése-) Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak havi rendszerességgel.
13. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
14. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
15. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
16. Pontosan, napra készen vezeti az étkezési nyilvántartást.
17. Minden hónap elején kiszámolja az étkezési térítési díjakat, megírja a csekket, kiosztja a tanulóknak.
18. A hónap 10. napjáig összegyűjti a befizetett feladóvevényeket. Ennek hiányában megteszi a szükséges intézkedéseket. (Az egésznapos iskola rendszerében)



19. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év ..... hó.....nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója: \_\_\_\_\_

A munkakör szakmai irányítója: \_\_\_\_\_

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén pedagógiai és szervezési ügyekben felelősséggel helyettesít.
3. Utalványoz(hat) az igazgató távolléte esetén azokban az esetekben, melyet a Kötelezettségvállalási - ellenjegyzési szabályzat számára lehetővé tesz.
4. Részt vesz a pedagógiai program, SZMSZ és egyéb intézményi dokumentumok kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt.
5. Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
6. Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját. Ugyanitt figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
7. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
8. Felelős a szintvizsgák, osztályozó, különbözeti, javítóvizsgák, országos mérések zökkenőmentes lebonyolításáért.
9. Megszervezi és ellenőrzi a HÁZIREND alapján az iskolaépület, tantermek, udvarok gyermekeket érintő rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
10. Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
11. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
12. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
13. Részt vesz az éves ellenőrzési és minősítési terv összeállításában, végrehajtásában.
14. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
15. Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
16. Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről, nyilvántartásáról.
17. Javaslatával segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásával.
18. Biztosítja a Köznevelés Információs Rendszere számára az adatszolgáltatást:
  - KIR-STAT (okt. 1.)
  - Tanuló azonosító (folyamatosan)

- Pedagógus azonosító (folyamatosan)
  - KIFIR (február)
19. Az intézmény áruvásárlását és szolgáltatás vásárlását szakmailag igazolja.
  20. Gondoskodik a tanév közben távozó és érkező tanulók okmányainak kezeléséről a felső tagozatban.
  21. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek vezetését munkaterületén.
  22. Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó rendeletek lelőhelyéről.
  23. Javaslatot tesz jutalmazásra.
  24. Javaslatot tesz- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján – a taneszközök rendelésére.
  25. Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását.
  26. Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
  27. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
  28. Képviseli az intézmény szakmai, társadalmi rendezvényein az igazgató felkérése alapján.
  29. Havonta ellenőrzi a naplókat, elszámolja.
  30. Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, elkészíti az elszámolást.
  31. Vezeti a helyettesítési naplót. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
  32. Hatáskörébe tartozik még:
    - tanulói munkaviszony igazolása.
    - munkavállalási engedély kiadása tanulónak.
    - másodlatok kiállítása, hitelesítése.
  33. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolaépület arculatának formálását.
  34. Adatszolgáltatás a KIR személyi törzs – intézményi adatkarbantartó rendszerben.
  35. Továbbá ellátja az igazgató által átruházott minden egyéb feladatot.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év ..... hó..... nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Gazdasági vezető  
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója: \_\_\_\_\_

A munkakör szakmai irányítója: \_\_\_\_\_

1. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelőse. Munkáját a vonatkozó jogszabályok illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el.
2. A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről.
3. Gondoskodik az iskolaépületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről.
4. Az intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket tesz.
5. Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító pénzügyi, házipénztári, leltári, belső ellenőrzési szabályzatok, valamint a számlarendnek az elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról. Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért. – gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.
6. Az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.
7. Tervezi és szervezi az iskola bér gazdálkodását.
8. Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat.
9. Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon- befektetett és forgóeszközök nyilvántartását. Kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
10. Ellenőrizteti a túlmunka-elszámolások szabályosságát, gondoskodik az időbeni bérkifizetésekről.
11. Szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket az intézmény igazgatójával és a nevelőtestülettel.
12. Kötelessége az új adó- és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása.
13. Naprakészen vezeti - szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
14. Felügyeli a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradásának nyilvántartását.
15. Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
16. Feladata az egészségügyi nyilvántartások vezetésének felügyelete (munkaegészségügy)

17. Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, változásjelentés elkészítéséről és a MÁK-hoz való juttatásáról.)
18. Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak felfektetése, vezetése, változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
19. Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
20. Jelen van az ÁNTSZ, a tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
21. Joga a házpénztár, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.
22. Ellenjegyzzi a kötelezettség-változásokat.
23. Megszervezi a leltározást, biztosítja a selejtezés szabályszerűségét.
24. Összeállítja a költségvetési beszámolót.
25. Javaslatot tesz a technikai állomány dolgozókat illetően közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, jutalomra, felelősségre vonásra.
26. Ellenőrzi a technikai állományú dolgozók munkáját.
27. Ellenőrzi az elszámolási számlák, forgalmát, intézkedik a kiegyenlítéséről.
28. Negyedévente vagy évente elkészíti az ÁFA bevallást, és elszámol az adóhatósággal.
29. Vezeti a bérnyilvántartást.
30. Részt vesz az intézmény valamennyi olyan megbeszélésén, ahol pénzügyi és gazdasági kihatású ügyek kerülnek megbeszélésre.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év .....hó.....nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Munkaközösségvezető  
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója: \_\_\_\_\_

A munkakör szakmai irányítója: \_\_\_\_\_

**Az iskolavezetés munkájának segítése terén:**

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

**Az iskolai munka területén:**

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év .....hó.....nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **A DÖK-öt segítő pedagógus munkaköri leírása**

**Dolgozó neve:** \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Működteti az iskolai diákönkormányzatot. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

**Feladatai:**

1. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására a helyi hagyományok figyelembe vételével.
3. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
4. Összehívja az osztályok diák-önkormányzati képviselőit, működteti a diákönkormányzatot.
5. A diák-önkormányzati képviselők számára tréninget szervez.
6. Részt vesz a diákönkormányzat ülésein konzultációs jelleggel.
7. Részt vesz a diákközgyűlés megszervezésében.
8. A diákság kéréseinek alapján az iskola munkatervének figyelembe vételével éves programtervet készít.
9. Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
10. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diák-önkormányzat rendezvényein.
11. Felelős a diák-önkormányzat rendezvényein a házirend betartásáért.
12. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
13. A bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
14. Képviseli a diák-önkormányzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, fenntartó előtt, eljár a DÖK képviseletében.
15. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.
16. Éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákgyűlés fogad el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év .....hó.....nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

Összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját. Segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

#### **Feladatai:**

1. Elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét.
2. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
3. Hetente fogadóórát tart. Annak időpontjáról és helyéről jól látható helyen tájékoztatja a szülőket.
4. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
5. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát.
6. Minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről.
7. Javaslatot dolgoz ki szociális és pedagógiai gondozásukra. Ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
8. A család anyagi helyzetéből adódó veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
9. Beszerzi a segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.
10. Naprakész nyilvántartást vezet a segélyezettekről.
11. Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
12. Kapcsolatot tart a gyermekvédelmet ellátó szervezetekkel, családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat gyámügyi előadójával, a jegyzővel, gyámhatósággal.
13. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken.
14. A veszélyeztetettnek számító tanulóknál szükség szerint családlátogatáson megismeri a tanuló környezetét. Környezettanulmányt készít.
15. Figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
16. Az előírt dokumentumokat vezeti, elkészíti a statisztikákat.
17. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
18. Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat.
19. A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.



20. Feladata ellátásával kapcsolatban igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

21. Használhatja a szociális adatokat tartalmazó nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év .....hó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **Az iskolatitkár munkaköri leírása**

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_

Munkaköri besorolása: \_\_\_\_\_

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Legfőbb feladata**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

##### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Közreműködik a tanítási időkeret, munkaidő nyilvántartás vezetésében.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### **Informatikai feladatai**

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.( KIRINFÓ, KIRSTAT, és KIFIR)

#### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében, lebonyolításában

#### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási ig.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában (tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák )
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal és védőnővel.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... év .....hó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

## ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülők közössége

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, Nyílt Napokon, a tanulók részére osztályfőnöki órákon ad tájékoztatást a Pedagógiai Programról.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

**Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján:**

[www.szentjanosdabas.hu](http://www.szentjanosdabas.hu)

**Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot, az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetőségét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

**Az adatkezelési szabályzat elérhető az intézmény honlapján:**

[www.szentjanosdabas.hu](http://www.szentjanosdabas.hu)

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata a 2. számú mellékletben található.

A tantestület a fenti módosítást jóváhagyta:

Dabas-Sári, 2018.08.31.

.....  
intézményvezető

## 1. számú melléklet

### 1. Az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési szempontja:

- Hogy határozta meg a pedagógus az órafoglalkozás célját és hogy sikerül azt a tanulókkal tudatosítani?
- Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?
- A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások mennyire illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?
- Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek?
- Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által preferált módszertannak? (Amennyiben van ilyen, például IKT-módszerek, projekt módszer, kooperatív technikák)
- Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata, mennyire támogatja a tanulóknál az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését?
- Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?
- Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán/foglalkozáson?
- Hogy jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?
- Hogy jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítettek ezt?
- A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket?
- Mennyire tükröződött a szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulóknál magatartásában?
- Hogy jelent meg a közösségfejlesztés az órán? Milyen eszközök segítettek?
- Milyen módon valósult meg az órán a tanulóknál együttműködése, egymástól való tanulása?
- Hogyan segítette a pedagógus az önálló tanulást?
- A vezető, irányító segítő szerep mennyire volt indokolt az egyes munkafolyamatokban?
- Mennyire volt előkészített a házi feladat?
- Hogyan történt a tanulóknál, tanulóknál produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?
- Hogy jelent meg a tanulóknál értékelése?
- Milyen volt a pedagógus stílusa?
- Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?
- Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?
- Mennyire volt reflektív a pedagógus?
- Reálisan értékelte-e a pedagógus az egyes pedagógiai szituációknál mutatott reakcióit az óramegbeszélésen?
- Képes volt-e a pedagógus az óra céljai teljesüléseinek, az alkalmazott módszerek megfelelőségének utólagos megítélésének?

## 2. számú melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős.  
Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes
    - iskolatitkár
    - gazdasági vezető
  - b) a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes,
    - iskolatitkár
    - gazdasági vezető
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
    - igazgató,
    - igazgatóhelyettes,

- iskolatitkár,
  - gazdasági vezető
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója vagy megbízottja;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.



## Adatkezelési tájékoztató

A **Szent János Katolikus Általános Iskola** (székhely: 2371 Dabas-Sári, Rákóczi u. 2/a) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett vagy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelveteleket, valamint az **Szent János Katolikus Általános Iskola** által szervezett vagy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvényt kapcsolatos véleményt.

A fenti személyes adatokat az **Szent János Katolikus Általános Iskola** a rendezvény dokumentálása és az **Szent János Katolikus Általános Iskola** rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelési jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a jelen adatkezelési tájékoztató aláírásával ad meg.

A fenti személyes adatait az **Szent János Katolikus Általános Iskola** saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozza, a személyes adatait az **Szent János Katolikus Általános Iskola** szociális média felületein nyilvánosan elérhetővé teszi.

Az **Szent János Katolikus Általános Iskola** az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor az **Szent János Katolikus Általános Iskola** a fenti személyes adatait törli a honlapjáról, illetve a szociális média felületeiről. Az **Szent János Katolikus Általános Iskola** felhívja a figyelmét, hogy a személyes adatai **Szent János Katolikus Általános Iskola** általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai a szociális média felületekről véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetők el.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a **Szent János Katolikus Általános Iskola**, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben az **Szent János Katolikus Általános Iskola** rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az **Szent János Katolikus Általános Iskola** részére az [igazgato.dabas@ekif-vac.hu](mailto:igazgato.dabas@ekif-vac.hu) e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az **Szent János Katolikus Általános Iskola** székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az **Szent János Katolikus Általános Iskolával** a következő e-mail címen: [igazgato.dabas@ekif-vac.hu](mailto:igazgato.dabas@ekif-vac.hu), a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) e-mail címen vagy bírósághoz fordulhat.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** a személyes adataim a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt:

---

[NÉV]

Előttünk mint tanúk előtt:

Aláírás: \_\_\_\_\_

Aláírás: \_\_\_\_\_

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

#### Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott, .....  
lakcím: .....;  
anyja neve: ..... ezúton hozzájárulok, hogy **Szent János Katolikus Általános Iskola, 2371 Dabas-Sári, Rákóczi u. 2/a** az általa szervezett vagy a **Szent János Katolikus Általános Iskola** közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelveteleket időbeli korlátozás nélkül felhasználja.

Hozzájárulok továbbá, hogy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** által készített fényképeket és videófelveteleket, az **Szent János Katolikus Általános Iskola** által szervezett vagy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményem a nevem és pozícióm megjelölésével a honlapjára, az **Szent János Katolikus Általános Iskola** YouTube oldalára vagy Facebook oldalára vagy egyéb szociális média felületeire feltöltse.

Tudomással bírok arról, hogy a fenti hozzájárulásom az [igazgato.dabas@ekif-vac.hu](mailto:igazgato.dabas@ekif-vac.hu) e-mail címre küldött e-mailben vagy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** részére küldött postai levélben vagy az **Szent János Katolikus Általános Iskola** részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

Kelt:

---

[NÉV]

Előttünk mint tanúk előtt:

Aláírás:

---

Aláírás:

---

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

## Adatkezelési tájékoztató

A **Szent János Katolikus Általános Iskola** székhely: 2371, Dabas-Sári, Rákóczi u. 2/a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli 2018. május 25. napjától kezdődően a <http://enaplo.ws-dev.net:52531/login.aspx> honlapon az E-Napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

Az adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. A **Szent János Katolikus Általános Iskola** adatvédelmi tisztviselője:

Surmann Renáta  
igh.dabas@ekif-vac.hu  
29/365-433  
[: 2371, Dabas-Sári, Rákóczi u. 2/a]

A fenti személyes adatokat a **Szent János Katolikus Általános Iskola** az E-Napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

A **Szent János Katolikus Általános Iskola** a belépési adatait nem adja át más személy részére.

Az **Szent János Katolikus Általános Iskola** az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követően kitorlí.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát a **Szent János Katolikus Általános Iskola** adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján vagy postai levélben gyakorolhatja.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet a **Szent János Katolikus Általános Iskola** adatvédelmi tisztviselőjével; panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz ([www.naih.hu](http://www.naih.hu)) vagy bírósághoz fordulhat.

Kelt: Dabas-Sári, 2018.02.25.

Kollár László  
igazgató

## **Süti és webjelzők kezelésével kapcsolatos tájékoztató**

A sütit, illetve webjelzőt a Szent János Katolikus Általános Iskola (székhely: 2371, Dabas-Sári Rákóczi u. 2/a, adószám: 18662663-2-13, e-mail cím: igazgato.dabas@ekif-vac.hu.; telefonszám: 29/365-433; .szentjanosdabas.hu domain alatt működő honlapja helyezi el. A honlap első alkalommal történő meglátogatásakor felugró ablakban tájékoztatást kap arról, hogy a honlap meglátogatása esetén a számítógépén és/vagy mobil eszközén süti, illetve webjelző kerül elhelyezésre.

### **Süti és webjelző**

A süti betűkből és számokból álló kis információs-csomag. Az Szent János Katolikus Általános Iskola webszervere a sütit automatikusan megküldi a böngészőjének a honlap első alkalommal történő meglátogatásakor. A számítógépe vagy mobil eszköze eltárolja a sütit. A böngésző a honlap következő alkalommal történő meglátogatásakor visszaküldi a sütit az Szent János Katolikus Általános Iskola webszervere részére. Az Szent János Katolikus Általános Iskola webszervere a megküldött adatok alapján azonosítani tudja a sütit küldő számítógépet vagy mobil eszközt és a megküldött sütitet megfelelően össze tudja kapcsolni.

A webjelző a honlapon elhelyezett kis méretű, általában észrevehetetlen, kép. A webjelzők elhelyezésével a honlapon végzett műveletei követhetők és a nyert adatokból statisztika készíthető.

### **Süti és webjelzők típusa**

Az Szent János Katolikus Általános Iskola olyan sütit/webjelzőt helyez el, amely a böngésző bezárásakor automatikusan törlődik (ún. munkamenet süti), illetve olyan sütit/webjelzőt is elhelyez, amely a böngésző bezárását követően is gyűjt adatokat.

### **Süti és webjelzők elhelyezésének tiltása**

Ha Ön meg kívánja tiltani, hogy sütit vagy webjelzőt helyezzenek el a számítógépén vagy mobil eszközén, akkor ezt a böngészője beállítások menüpontja alatt teheti meg. Ha Ön a süti és webjelzők használatát megtiltja, akkor lehetséges, hogy a honlap egyes funkcióit nem tudja használni.

A következő linkre kattintással tudhat meg bővebb információt arról, hogy

- a Google Chrome böngészőben hogyan törölheti, tilthatja le vagy engedélyezheti a sütitet:  
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=hu>
- a Firefox böngészőben hogyan törölheti a sütitet:  
<https://support.mozilla.org/hu/kb/weboldalak-altal-elhelyezett-sutik-torlese-szamito>.
- a Microsoft Explorer böngészőben hogyan törölheti, tilthatja le vagy engedélyezheti a sütitet: <https://support.microsoft.com/hu-hu/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies>.

Kelt: Dabas-Sári, 2018.02.25.

Kollár László  
igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT személyi és időbeli hatálya

A Szent János Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dabas-Sári, 2019. június 06.

.....  
DÖK képviselő

.....  
DÖK munkáját segítő  
pedagógus

Az SZMSZ-t a Szülők Közössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dabas-Sári, 2019. augusztus 26.

.....  
SZK elnöke

Jelen SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 30-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői tanúsítják.

Dabas, 2019. augusztus 30.

.....  
Pedagógus

.....  
Pedagógus

P.H


.....  
Kollár László igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT személyi és időbeli hatálya

A Szent János Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dabas-Sári, 2019. június 06.

  
.....  
DÖK képviselő

  
.....  
DÖK munkáját segítő  
pedagógus


Az SZMSZ-t a Szülők Közössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dabas-Sári, 2019. augusztus 26.

  
.....  
SZK elnöke

Jelen SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 30-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői tanúsítják.

Dabas, 2019. augusztus 30.

  
.....  
Pedagógus

  
.....  
Pedagógus



.....  
Kollár László igazgató

A Szent János Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola fenntartója jóváhagyta.

Vác, 2019. augusztus 20.

Ó Csolosi Tiv

Fenntartó

