

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**SZENT BENEDEK  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

9500 CELLDÖMÖLK, JÓZSEF A. U. 1.

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ: 036589

## Tartalom

|           |                                                                                         |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Általános rendelkezések.....</b>                                                     | <b>4</b>  |
| 1.1.      | A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                      | 4         |
| 1.2.      | A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....         | 4         |
| <b>2.</b> | <b>Az intézmény alapító okirata, feladatai.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| 2.1.      | Az intézmény neve, alapító okirata .....                                                | 6         |
| 2.2.      | Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....                                  | 7         |
| 2.3.      | Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....                               | 8         |
| <b>3.</b> | <b>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....</b>                                      | <b>9</b>  |
| 3.1.      | Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....                                   | 9         |
| 3.2.      | Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....                                   | 9         |
| <b>4.</b> | <b>Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>                                         | <b>11</b> |
| 4.1.      | Az intézmény igazgatója.....                                                            | 11        |
| 4.2.      | Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....                         | 12        |
| 4.3.      | Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                | 13        |
| 4.4.      | Az intézmény vezetősége .....                                                           | 13        |
| 4.5.      | A pedagógiai munka ellenőrzése.....                                                     | 14        |
| 4.6.      | Teljesítményértékelés .....                                                             | 15        |
| <b>5.</b> | <b>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>                     | <b>16</b> |
| 5.1.      | A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....                        | 16        |
| 5.2.      | Az iskolai tankönyvellátás rendje .....                                                 | 18        |
| 5.3.      | Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... | 19        |
| 5.4.      | Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....                          | 19        |
| <b>6.</b> | <b>Az intézmény munkarendje.....</b>                                                    | <b>21</b> |
| 6.1.      | Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....                                   | 21        |
| 6.2.      | A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                     | 21        |
| 6.3.      | Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....                                  | 24        |
| 6.4.      | Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....                           | 26        |
| 6.5.      | Munkaköri leírás.....                                                                   | 26        |
| 6.6.      | A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....                              | 26        |
| 6.7.      | Az osztályozó vizsga rendje .....                                                       | 27        |
| 6.8.      | Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....                      | 27        |
| 6.9.      | Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....                   | 28        |
| 6.10.     | A dohányzással kapcsolatos előírások.....                                               | 29        |
| 6.11.     | A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....                              | 29        |

|                                          |                                                                                                    |           |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.12.                                    | A mindennapos testnevelés szervezése.....                                                          | 30        |
| 6.13.                                    | A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....                                                    | 31        |
| 6.14.                                    | Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai .....                                                | 33        |
| <b>7.</b>                                | <b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....</b>                             | <b>37</b> |
| 7.1.                                     | Az intézmény nevelőtestülete.....                                                                  | 37        |
| 7.2.                                     | A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....                                           | 37        |
| 7.3.                                     | A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....                                                      | 39        |
| 7.4.                                     | A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....                                                       | 40        |
| <b>8.</b>                                | <b>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....</b>                          | <b>42</b> |
| 8.1.                                     | Az iskolaközösség .....                                                                            | 42        |
| 8.2.                                     | A munkavállalói közösség.....                                                                      | 42        |
| 8.3.                                     | A szülői munkaközösség.....                                                                        | 42        |
| 8.4.                                     | Az iskolaszék .....                                                                                | 43        |
| 8.5.                                     | Az intézményi tanács.....                                                                          | 44        |
| 8.6.                                     | A diákönkormányzat.....                                                                            | 44        |
| 8.7.                                     | Az osztályközösségek .....                                                                         | 44        |
| 8.8.                                     | A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....                                        | 45        |
| 8.9.                                     | A külső kapcsolatok rendszere és formája .....                                                     | 47        |
| <b>9.</b>                                | <b>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>                                  | <b>50</b> |
| 9.1.                                     | A tanulói hiányzás igazolása .....                                                                 | 50        |
| 9.2.                                     | Kedvezmények nyelvvizsgára .....                                                                   | 51        |
| 9.3.                                     | Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....                           | 51        |
| 9.4.                                     | A tanulói késések kezelési rendje.....                                                             | 52        |
| 9.5.                                     | Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....                                                    | 52        |
| 9.6.                                     | A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                             | 53        |
| 9.7.                                     | A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....                        | 53        |
| 9.8.                                     | A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....                           | 55        |
| <b>10.</b>                               | <b>A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések.....</b> | <b>57</b> |
| <b>1.SZ. MELLÉKLET .....</b>             | <b>59</b>                                                                                          |           |
| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK – MINTÁK .....</b> | <b>59</b>                                                                                          |           |

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény  
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

---

<sup>1</sup> Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

működési szabályzat a **Fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI**

### **2.1. Az intézmény neve, alapító okirata**

**Az intézmény neve, székhelye:** **SZENT BENEDEK  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Címe:** **9500 Celldömölk, József Attila u. 1.**

**Az intézmény feladatellátási helye,**

**telephelye:** **9500 Celldömölk, Koptik Odó u. 9-11.**

**Oktatási azonosítója:** **036589**

**A fenntartó neve:** **SZOMBATHELYI EGYHÁZMEGYE**

**A fenntartó címe:** **9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 3.**

**Az intézmény alapításának időpontja:** **1994. március 3.**

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

**2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**1. (a hosszú /fejbélyegző pontos felirata, sorszáma) / lenyomat**

**SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**9500 Celldömölk, József A. u. 1. Pf.: 20.**

**Telefon: /95/ 525-200, Fax: 525-205**

**2. (a bélyegző pontos felirata, sorszáma) / lenyomat**

**SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**9500 Celldömölk, József A. u. 1. Pf.: 146.**

**Telefon: (95) 525200, E-mail:szbki@cellkabel.hu**

**Adószám: 18882854-1-18**

**OTP 11747044-20005571**

**3. (a körbélyegző pontos felirata, sorszáma) / lenyomat**

**Szent Benedek Katolikus**

**Általános Iskola**

**(címer)**

**Celldömölk**

**Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

**2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

| <b>Szakf.sz.</b> | <b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok</b>    |
|------------------|---------------------------------------------------|
| 8520             | Alapfokú oktatás                                  |
| 8891             | Gyermekek napközbeni ellátása                     |
| 9491             | Egyházi tevékenység                               |
| 9101             | Könyvtári, levéltári tevékenység                  |
| 9318             | Egyéb sport tevékenység                           |
| 5629             | Egyéb vendéglátás                                 |
| 6820             | Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése |

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

**Önállóan gazdálkodó, a költségvetés feletti rendelkezési jogosultságot tekintve teljes jogkörrel rendelkező egyházi fenntartású közoktatási intézmény, 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 bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.**

**A feladatellátást a 9500 Celldömölk, József Attila u. 1. és a Koptik Odó utca 9-11.szám alatti ingatlan vagyon szolgálja. Az ingatlan a 395/2. hrsz. alatt, a Járási Földhivatal Celldömölk által nyilvántartva és 32141/2003.06.20. bejegyző határozat alapján a Szombathelyi Egyházmegye tulajdona. A Celldömölk, Koptik Odó utca 9-11.szám alatti ingatlan 530, 531. hrsz. alatt, a Vas Megyei Kormányhivatal Celldömölk Járási Hivatal által nyilvántartva és 31220/2016.04.04. bejegyző határozat alapján a Szombathelyi Egyházmegye tulajdona. A vagyon felett a Szombathelyi Egyházmegye (9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 3.) rendelkezik. 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**

##### **3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre**

**A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény**

költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

**Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma: 1 fő.**

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 – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; 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.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

### **3.2.2. A konyha szervezeti egysége**

**Az intézmény főzőkonyhával rendelkezik, amelyet külső vállalkozó üzemeltet.. A**

Az ételmezési nyersanyagnormát az intézmény gazdasági vezetője állapítja meg, a vállalkozó által leadott díjak alapján. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az igazgató határozata rögzíti. A Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-ban meghatározott kedvezményekkel fizetik a családok gyermekek étkezését.

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **4.1. Az intézmény igazgatója**

#### **4.1.1. A köznevelési intézmény igazgatója**

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

**A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az **igazgatóhelyettes helyettesíti.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

#### 4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a teremléti és más léti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

#### 4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

**Az igazgató közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- a gazdasági vezető.

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.

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

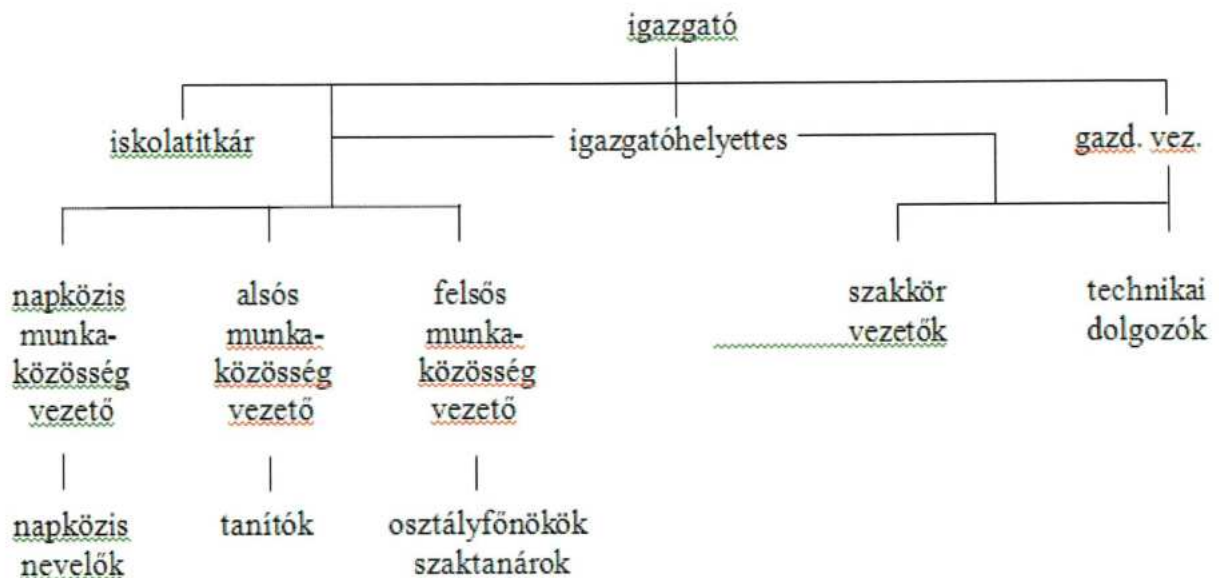
A **munkaközösség-vezetők** a munkaköri leírásuk alapján végzik szakmai tevékenységüket és segítik az iskolavezetés munkáját.

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása

alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

#### 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** ábrázolja.



#### 4.4. Az intézmény vezetősége

##### 4.4.1. 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,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

##### 4.4.2. Az intézmény vezetősége

**mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákok képviselőivel. Amennyiben diákönkormányzat

alakul, az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét azokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

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

**4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### **4.6. Teljesítményértékelés**

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőket, igazgatóhelyetteseket. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja.

Az értékelést az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján végezzük.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **5.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3. Az éves munkaterv

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

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

## **5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás biztosításáról

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása:

- tankönyv esetén az iskolától történő új vagy használt tankönyvek kölcsönzésével történik,
- munkafüzet, munkatankönyv esetén ezeket saját példányként kapják a tanulók.

A tankönyvrendelést az iskola könyvtárosa végzi. A tankönyvrendelés határideje április 30., módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor. Az iskola a tartós tankönyveket a tankönyvjegyzékben szereplő listából köteles választani, ezeket könyvtári állományba kell venni.

Az iskola olyan árban rendel tankönyvsomagot az egyes évfolyamok részére, hogy biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak részére a tankönyvet.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. A tanulók a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig, a pótvizsgára kötelezettek augusztus 31-ig kötelesek leadni.

A tankönyvrendelést az intézmény fenntartója véglegesíti és hagyja jóvá.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

### **5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórák napjain a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

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

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

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

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

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

#### Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési

törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

#### **6.3.1.**

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

#### **6.3.2.**

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>2</sup>

#### **6.3.3.**

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

---

<sup>2</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

#### 6.3.4.

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

#### 6.3.5.

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

#### 6.3.6.

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

#### 6.3.7.

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

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll**.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

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

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

#### **6.5. Munkaköri leírás**

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

A munkaköri leírás-mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

##### **6.6.1.**

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.**

#### 6.6.2.

A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.20 óráig be kell fejezni.

#### 6.6.3.

A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

#### 6.6.4.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

#### 6.7. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

#### 6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben kiírt ügyeleti rend szerint** tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények

hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **6.9.1.**

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

### **6.9.2.**

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

### **6.9.3.**

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

#### 6.9.4.

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

#### 6.9.5.

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

#### 6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és 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 intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>3</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

#### 6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes

---

<sup>3</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **6.12. A mindennapos testnevelés szervezése**

**Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből a felső tagozatban heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A felső tagozatban a plusz két testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

- összevont testnevelés óra

### **6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

#### **6.13.1.**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a.) napközi otthon
- b.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - szakkörök
  - énekkar
  - sport szakkörök
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden év májusában lehet jelentkezni.

#### **6.13.2. Az iskolai sportélet működése**

Az iskola a sportolási lehetőséget szakkörökön keresztül biztosítja. Erre szintén minden év májusában lehet jelentkezni. A foglalkozásokat az iskola pedagógusai tartják, így ezek az órák a tantárgyfelosztásban szerepelnek. Intézményünk több helyi szakosztállyal is szoros kapcsolatot tart, így a tehetségek egyesületi szinten fejleszthetik tudásukat.

#### **6.13.3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.

- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelem alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

#### **6.13.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

#### **6.13.5.**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

#### **6.13.6.**

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

#### **6.13.7.**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, a sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

#### **6.13.8.**

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

#### **6.13.9.**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 4.sz. melléklet tartalmazza.

#### **6.13.10.**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **6.14. Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai**

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- a. A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- b. Napi ima: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- c. Az iskola kápolnájában osztálymisék megtartására van lehetőség (általában hittanórák keretében)
- d. Tanulóink vasárnapi és hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének).
- e. Gyermekrózsafüzér
- f. Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel (pl. prédikáció helyén rövid jelenetek szentek ünnepéhez kapcsolódóan, éneklés).

- g. A misén részt vevő gyerekek, illetve szüleik olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- h. Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- i. A szülőknak felnőtt katekézist biztosítunk.
- j. Az egyházi kiadású könyvek vásárlásával próbáljuk az iskola könyvtárát bővíteni.
- k. Iskolánk rendszeresen járátja a katolikus újságokat, folyóiratokat és buzdítja mind a gyerekeket, mind a szülőket azok olvasására.
- l. Az osztályfőnöki órák tartása a katolikus kerettanterv szerint történik.

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak „nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye.” (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

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

## Ünnepeink

### A tanév jeles napjai:

- *VENI SANCTE*
- *TE DEUM*
- *lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak*
- *farsang, iskolanapok*

- *ballagás*
- *az iskola névadójának ünnepe*
- *Anyák napja*

### **Egyházi Ünnepek:**

- *szept. 12. Mária nevenapja, templomunk nagybúcsúja*
- *szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja: lelki nap*
- *okt. 8. Magyarok Nagyasszonya - részvétel a közös szentmisén*
- *nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy oszt.főnöki órán*
- *nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás*
- *nov. 5. Szt. Imre - közös szentmise*
- *nov. 11 Szent Márton ünnepe – lampionos felvonulás*
- *nov. 19. Árpádházi Erzsébet - közös szentmise*
- *dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség a szentmisében*
- *dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása*
- *nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés a szülőkkel együtt,*
- *dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása, hangverseny*
- *jan. 18. Árpádházi Szt. Margit - közös szentmise*
- *febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony - esti közös szentmise*
- *febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT*
- *márc. 21. Szent Benedek-nap, lelki nap*
- *márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony - közös szentmise*
- *máj.-jún. PÜNKÖSD*

### **Állami ünnepek:**

- *okt. 1. A zene világnapja*
- *okt. 6. Aradi vértanúk - futóverseny*

- *okt. 23.*                      *az 1956-os forradalom és szabadságharc*
- *jan. 22.*                      *A magyar kultúra napja*
- *márc. 15.*                    *az 1848-as forradalom és szabadságharc*
- *jún. 4.*                        *a nemzeti összetartozás napja*

### **Az ünneplés módjai**

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Iskolai ünnepély
- Hangverseny
- Színdarab
- Tanítási szünet:
  - kirándulás
  - vetélkedők (szellemi és sport)
  - találkozás neves személyiségekkel
  - közösen megtekintett film vitája

## **7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

#### **7.1.1.**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

#### **7.1.2.**

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **7.1.3.**

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot igényelhetnek az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

#### **7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:**

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

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

### 7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### 7.2.3.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

### 7.2.4.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### 7.2.5.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### **7.3.1.**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

#### **7.3.2.**

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- |                                        |                                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| a. <i>alsó tagozatos munkaközösség</i> | tagjai: a tanítók, gyógypedagógus, logopédus |
| b. <i>napközis munkaközösség</i>       | tagjai: a napközis csoportok vezetői         |
| c. <i>felső munkaközösség</i>          | tagjai: az osztályfőnökök és a szaktanárok   |

#### **7.3.3.**

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

#### **7.4.2. 7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **8.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratórium tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2. 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 munkaközösség,
- osztályközösségek.

### **8.3. A szülői munkaközösség**

#### **a) Az osztályok szülői munkaközössége:**

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai SZM –be.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

#### **b) Az iskola szülői munkaközössége:**

- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya.

- Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZM választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

**Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét,
- valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

#### **8.4. Az iskolaszék**

Jelenleg intézményünkben iskolaszék nem alakult.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos szárnú képviselőjéből áll. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit. Az intézmény igazgatója részt vesz az iskolaszék ülésein.

#### **8.5. Az intézményi tanács**

**A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákok közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

#### **8.6. A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Jelenleg intézményünkben diákönkormányzat nem működik.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeiket az évente rendezendő diákfórumokon képviselhetik. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### **8.7. Az osztályközösségek**

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

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.** Az osztályfőnököt – a felső tagozatos munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőssel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

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

#### **8.8.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként az éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 8.8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőbe, digitális naplóba történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levélben is történhet.

Az osztályfőnök a fentiekben említett módon értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### 8.8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor 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 íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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.

#### **8.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és az iskola honlapján 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 házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

##### **8.9.1. Az intézmény egyházi jellegéből adódó kapcsolatai:**

- a celldömölki plébániával;
- a celldömölki egyházközséggel. Ennek formái: Az ünnepi és hetenkénti szentmiséken való tevékeny részvétel a szülőkkel együtt;
- a helyi Mária Rádióval;
- a helyi plébániai közösségekkel (Karitás, Máltai Szeretetszolgálat);
- más felekezetek lelkeszeivel, gyülekezeteivel,
- a környékbeli plébániákkal (a beiratkozásról részletes tájékoztatást nyújtunk a környékbeli településeken).

##### **Kapcsolat az egyházmegye intézményeivel:**

- a Szombathelyi Egyházmegyével, mint fenntartóval;
- a Martineum Felnőttképző Akadémiával (lelkigyakorlatok, képzések, előadások);

- az Egyházmegye katolikus intézményeivel (versenyek, találkozók keretében).

**Kapcsolat az országos katolikus intézményekkel:**

- a KaPI-val (pedagógiai konferenciák, oktatási ügyek kapcsán);
- az ország katolikus iskoláival (tanulmányi és sportversenyek alkalmával: KIDS).

**Kapcsolat Celldömölk Város intézményeivel:**

- Celldömölk Város Önkormányzatával;
- a városi általános iskolákkal;
- a Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár intézményével;
- a Népjóléti Szolgálat Családsegítő Csoportjával;
- az Ádám Jenő Zeneiskolával;
- a város középiskolájával;
- a Gyermekorvosi rendelő és Védőnői Szolgálattal.

**Kapcsolat a szakszolgálati intézményekkel:**

Vas Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

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

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Ady Endre utcai gyermekorvosi rendelővel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a népjóléti szolgálat képviselőjével. A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

**8.9.1.1 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. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **8.9.1.2 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 intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **8.9.2.**

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 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.

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

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

#### **9.1.1.**

**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 saját hatáskörében három napot igazolhat egy tanévre vonatkozóan
- b. a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c. orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- d. 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.).

#### **9.1.2.**

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára**

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

## **9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

### **9.3.1. Megyei versenyek döntője előtt**

– a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

### **9.3.2. Városi vagy kistérségi versenyen résztvevő tanuló**

két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

### **9.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel**

kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

#### **9.3.4. A középiskolák által szervezett nyílt napon**

egy tanuló legfőljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

#### **9.4. A tanulói késések kezelési rendje**

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### **9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

##### **9.5.1. Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

#### **9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye

nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **9.8. 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 egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 10. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató készítette a nevelőtestület véleményét, javaslatait figyelembe véve. 2024. május 8-án a dolgozókkal is ismertette. A nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Orbán Attila



Fekete Sándor Veronika

Czupor Attila

Czupor Attila igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet — a jogszabályban meghatározottak szerint — 2024. május 6-án véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a Szülői Munkaközösség elnöke aláírásával tanúsítja.

Mészáros László

Szülői Munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2024. 05. 15. jóváhagyta:



A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékleteit képező mellékletek, szabályzatok:

- Dolgozók Munkaköri Leírása
- Iratkezelési, Irattározási Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Iskolai Könyvtár Szabályzat

Kelt: Celldömölk, 2024. 05.08.

## **SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.**

---

### **1.sz. melléklet**

#### **Munkaköri leírások – minták**

- 1. igazgatóhelyettes**
- 2. gazdasági vezető**
- 3. tanár**
- 4. tanító**
- 5. napközis nevelő**
- 6. gyógypedagógus**
- 7. osztályfőnök**
- 8. munkaközösség-vezető**
- 9. könyvtáros**
- 10. pedagógiai asszisztans**
- 11. rendszergazda**
- 12. iskolatitkár**
- 13. karbantartó**
- 14. portás**
- 15. takarító**

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

---

### **1. Munkaköri leírás (igazgatóhelyettes)**

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkakört ellátó neve:

E munkakörben alkalmazásban áll:

Alkalmazásának jellege: főfoglalkozás

A munkakör megnevezése: általános iskolai igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: **40 óra**

#### **Munkakörében ellátandó feladatok:**

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában.
- Az igazgatót - távollétében - teljes jogkörrel helyettesíti (ha másképp nem rendelkezik).
- Elkészíti az összesített órarendet.
- Megtervezi, szervezi és ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, helyettesek beállításáról, a munkából való távolmaradás kimutatásának vezetéséről.
- Megszervezi a reggeli ügyeletet, az étkezési kíséretet.
- Elkészíti a pedagógusok helyettesítési kimutatását és összesítését.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviselőtéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Munkaköri leírások alapján szervezi, ellenőrzi a technikai személyzet munkáját.
- Felelős a félévi, az év végi értekezlet megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Segíti a diákmisék, tanulmányi kirándulások, táborozások, osztályfarsangok, egyéb iskolai rendezvények megszervezését, lebonyolítását.

- Az igazgató távollétében joga van az iskolának, az igazgatónak érkező levelek felbontására, valamint a postai küldeményeknek az érdekeltekhez történő eljuttatására.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Felelős a statisztikai munkák elkészítéséért.
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Ellenőrzi:
  - az anyakönyveket,
  - a foglalkozási terveket, naplókat, dolgozatokat, méréseket,
  - a tanulói mulasztásokat,
  - a fizikai dolgozók balesetvédelmi oktatását,
  - a délutáni foglalkozások rendjét,
  - a tanulók étkeztetését.
- Megszervezi és vezeti a szakleltárakat, elkészíti a leltározási tervet.
- A selejtezési munkát szervezi, irányítja, végrehajtja a selejtezési bizottság határozatát.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A pedagógusoknál óralátogatást végez, tapasztalatait megbeszéli az illetékes nevelővel.

Celldömölk,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat  
tudomásul veszem:

ig. helyettes

## **SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.**

---

### **2. Munkaköri leírás (gazdasági vezető)** köznevelési dolgozó

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: igazgató

#### **Általános elvárások, feladatok**

- Mint a katolikus iskola dolgozója, legyen tudatában annak, hogy saját élete példája nevelő hatással van az iskola tanulóira.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

#### **Munkaköri kötelességek, feladatok:**

- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál. Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat, betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót, s ezt az igazgató elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.
- A bejövő számlák nyilvántartása.
- Banki utalások előkészítése.
- Banki utalás.
- Banki utalások felszerelése, könyvelésre előkészítése.
- Főkönyvi könyvelés. A főkönyvi könyvelést a számítógépes program segítségével rögzíti.
- Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, leltári ellenőri feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond az ügyviteli és technikai dolgozók, alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ugyancsak intézkedhet a –indokolt esetben- a hatáskörébe tartozó alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételek könyvelését felügyeli
- A havi zárásokat egyezteti a pénztárnaplóval és a banki naplóval.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola használatában és tulajdonában lévő vagyontárgyakról könyvelést végez, melyet egyeztet a naplóval, kézzel lát el.
- Gondoskodik arról hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente átnézi, csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok és a dolgozók szabadságának nyilvántartását, a táppénzes jelentések intézését.
- Előkészíti a kinevezéseket, szerződéseket, túlórák elszámolását, az átsorolást.
- Elkészíti és szükség szerint kiegészíti, változtatja –az igazgatóval egyeztetve- a belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő dokumentumokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.

Egyéb feladatai:

- az étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli illetve lemondja az ebédet,
- az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja.

Munkaidő:

A munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

Celldömölk,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
gazdasági vezető

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

### 3. Munkaköri leírás (tanár)

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **szaktanár**

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: az igazgató

#### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

#### **Munkaköri kötelessége**

- Tantárgyanként, osztályonként illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, az éves munkatervben meghatározott időpontig benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a naplóba.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráit pontosan kezdi és fejezi be.

- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kétfő átfogó dolgozatot írhat.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat, szülőértekezletet tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az éves munkatervben szereplő iskolai ünnepségeken, programokon, valamint a közös szentmiséken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, helyettesítés, beíratás) bekapcsolódik.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Adminisztrációs munkáját időben elvégzi, az osztály- illetve osztályozónaplókat vezeti.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzeteit, munkáját.
- A tanulók értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi és az ellenőrzőn keresztül a szülőket tájékoztatja.
- A tantermekben, szertárakban rendet biztosít, a rábízott oktatási segédeszközökért felelősséget vállal, a leltározásban részt vesz.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen bánjon. Testi fenyítést nem alkalmaz. A szülővel igyekezzon jó kapcsolatot kialakítani. A szülővel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnemen és stílus alkalmazására.
- Az iskola működésével összefüggően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Celldömölk,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
pedagógus

# SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

## 4. Munkaköri leírás (tanító)

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **tanító**

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: igazgató

### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

### **Munkaköri kötelességek**

- Tantárgyanként, osztályonként illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, az éves munkatervben meghatározott időpontig benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí a naplóba.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kettő átfogó dolgozatot írhat.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráit pontosan kezdi és fejezi be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat, szülőértekezletet tart, valamint családlátogatásokat végez.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az éves munkatervben szereplő iskolai ünnepeken, programokon, valamint a közös szentmiséken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, helyettesítés, beíratás) bekapcsolódik.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Adminisztrációs munkáját időben elvégzi, az osztály- illetve osztályozónaplókat vezeti.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzetait, munkáját.
- A tanulók értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi és az ellenőrzőn keresztül a szülőket tájékoztatja.
- A tantervekben rendet biztosít, a rábízott oktatási segédeszközökért felelősséget vállal, a leltározásban részt vesz.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen bánjon. Testi fenyítést nem alkalmaz. A szülőkkel igyekezzon jó kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.
- Az iskola működésével összefüggően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Celldömölk,.

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
pedagógus

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

### 5. Munkaköri leírás (tanító, napközis nevelő)

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **tanító, napközis nevelő**

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: igazgató

### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

### **Munkaköri köteleességek**

- Tantárgyanként, osztályonként illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, az éves munkatervben meghatározott időpontig benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí a naplóba.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kettő átfogó dolgozatot írhat.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráit pontosan kezdi és fejezi be.

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek tevékenységében.
- Szoros munkakapcsolatot tart az osztálytanítóval.
- Szülőértekezleteken, fogadóórákon az osztálytanítóval közösen vesz részt.
- Gondoskodik a szabadidő egészséges és hasznos eltöltéséről.
- A tanóra ideje alatt az írásbeli házi feladatok elvégzését biztosítja, azokat ellenőrzi és javítja.
- Végzi az ebédeltetést és törekszik a kultúralt étkezés kialakítására.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az éves munkatervben szereplő iskolai ünnepségeken, programokon, valamint a közös szentmiséken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, helyettesítés, beíratás) bekapcsolódik.
- Adminisztrációs munkáját időben elvégzi, az osztály- illetve osztályozónaplókat vezeti.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzetait, munkáját.
- A tanulók értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi és az ellenőrzőn keresztül a szülőket tájékoztatja.
- A tanteremben rendet biztosít, a rábízott oktatási segédeszközökért felelősséget vállal, a leltározásban részt vesz.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen bánjon. Testi fenyítést nem alkalmaz. A szülővel igyekezzon jó kapcsolatot kialakítani. A szülővel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnemen és stílus alkalmazására.
- Az iskola működésével összefüggően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Celldömlök,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
pedagógus

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

### 6. Munkaköri leírás (gyógypedagógus) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: igazgató

### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

### **Munkaköri feladatai**

- Segítse a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tegyen a gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek/tanuló igényeihez igazodó környezet kialakítására.
- Figyelemmel kísérje a gyermekek/tanulók haladását, részt vegyen a részeredmények értékelésében.
- Együttműködjön a többségi pedagógusokkal, munkája során figyelembe vegye a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.

- Terápiás fejlesztő tevékenységet végezzen a gyermekkel/tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.
- Segítséget nyújtson a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztatást nyújtson a beszerzés lehetőségéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusokkal rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.
- Sorolja csoportba gyermekeket/tanulókat a szakértői bizottságok szakvéleményének figyelembevételével.
- Nyújtson segítséget a pedagógusoknak az egyéni fejlődési lapok megírásában.
- Vezesse napra készen az adminisztrációt (munkanapló, egyéni fejlesztési tervek, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs célú egyéni fejlődési lapok).
- Készüljön fel magas szinten a foglalkozásokra az egyéni fejlettségi szint figyelembe vételével.
- Alkalmazzon a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodó sérülés specifikus módszereket és eszközöket a fejlesztési alapelvek figyelembe vételével.
- Vegyen részt rendszeresen a team megbeszéléseken a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében.
- Vegyen részt a pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken a szakmai ismeretek megújítása, bővítése érdekében.
- Kísérje figyelemmel a kötelező kontrollvizsgálatok időpontjait, segítsen a szakértői bizottságok kontrollvizsgálatának lebonyolításában.

#### **Felelős:**

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- az oktatási-nevelési és adminisztrációs feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a tanulók és a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben az előírt titoktartási kötelezettségnek megfelelő eljárás szerinti lefolytatásáért,

#### **Munkakapcsolatok:**

- Az intézmény vezetőivel, pedagógusaival, a tanulók szüleivel.
- A gyermekvédelmi felelőssel
- A szakértői bizottságokkal
- A Nevelési Tanácsadóval

Celldömlök .....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
pedagógus

# SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

---

*Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:*

## 7. Munkaköri leírás (osztályfőnök)

### 2. a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, azt a naplóban dokumentálja.

### **3. az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **4. különleges felelőssége**

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

### **5. osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Celldömölk,

.....  
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Celldömölk,

.....  
pedagógus

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

---

*A munkaközösség-vezető feladatokkal történő megbízás melléklete:*

### **8. Munkaköri leírás (munkaközösség-vezető)**

#### **a) általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

#### **b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

**c) különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Celldömölk,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Celldömölk,

.....

pedagógus

## **SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.**

---

### **9. Munkaköri leírás (könyvtáros)** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Intézmény neve: Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

**Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.**

**A munkakört ellátó munkavállaló neve:**

**Alkalmazásban áll:**

**A munkakör megnevezése: könyvtáros**

**Munkaideje: 40 óra**

**Munkáltatója: az igazgató**

### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

### **Munkaköri köteleességek**

- Szoros munkakapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal..
- Szülőértekezleteken, fogadóórákon igény esetén a szaktanárokkal közösen vesz részt
- Munkáját végezze lelkiismeretesen, pontosan. Esetleges akadályoztatását időben jelezze az iskolavezetésnek.
- Legyen gondja a gyengébb tanulók korrepetálására, segítse a tehetségesebbek fejlődését.
- Segítse az iskolán kívüli programok megszervezését.
- Kiemelt figyelembe részesítse a tanulmányaikban gyengébben teljesítőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, valamint az éves munkatervben előírt programokon és rendezvényeken.

- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen bánjon, testi fenytést ne alkalmazzon.
- A szülőkkel igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszéléseken ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő ügyeket, felügyeleti feladatokat ellát.

### **A könyvtárosi teendőkkel kapcsolatos munkaköri köteleességek**

#### **Működés és felelősség**

- Az iskolai könyvtár felelős kezelője, ezáltal gondoskodik arról, hogy a használók a könyvtárat rendeltetésének megfelelően használják.
- Felelősséget vállal a könyvtár felszerelési és berendezési tárgyaiért.
- Szerződést köt a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal.
- Javaslatot tesz a működést javító feltételek megvalósítására, jelzi a munkája során észlelt hiányosságokat, és lehetőségein belül részt vesz a kijavításában.

#### **Állomány**

- Az állomány védelmének érdekében ellenőrzi a visszahozott könyvek állapotát és figyelemmel kíséri a határidők betartását. Az olvasó által súlyosan megrongált vagy elveszett könyveket - számla ellenében - megtérítteti.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt, naprakészen nyilvántartja az új beszerzéseket.
- A munkaközösség-vezetőkkel és szaktanárokkal közösen igényfelmérést végez - minden év január 31-ig - a szakkönyvek beszerzését illetően.
- Az iskolai költségvetés megtervezéséhez a felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Helyére osztja az olvasók által visszahozott könyveket és a vásárolt könyveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a könyvek állapotát, kiválogatja az elhasználódott és feleslegessé vált műveket, gondoskodik azok leselejtezéséről, szükség esetén pótlásáról.

#### **Olvasószolgálat**

- Folyamatosan végzi a beiratkozással, kölcsönzéssel, tájékoztatással, irodalomkutatással összefüggő feladatokat.
- Felkérésre tanórai illetve tanórán kívüli foglalkozásokat és könyvtárismertető órákat tart.
- Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

## Tankönyv

- Az aktuális törvényi szabályok szerint végzi a tankönyvek könyvtári állományba történő bevételeit.
- Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

## Kapcsolatok

- Havi munkamegbeszéléseken, értekezleteken ismerteti és ajánlja az új folyóiratokat és szakirodalmat.
- Részt vesz könyvtárosi továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a nyilvános könyvtárakkal.

## Munkaidő:

A rendelkezésre álló heti 40 órából 22 órában a könyvtár nyitvatartását biztosítja. A fennmaradó időből munkahelyen töltött adminisztrációra és állománygondozásra - a könyvtár zárva tartása mellett - 13 órát, munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra heti 5 órát fordít.

## A könyvtár nyitvatartása:

Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

Munkahelyen kívül végzett idő: 5 óra

Celldömölk,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
könyvtáros

## **SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.**

---

### **10. Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens)**

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Intézmény neve: Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

**Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.**

**A munkakört ellátó munkavállaló neve:**

**Alkalmazásban áll:**

**A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens**

**Munkaideje: heti 40 óra**

**Munkáltatója: igazgató**

#### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

#### **A munkakör célja:**

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

#### **Munkaköri kötelességek, feladatok:**

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tízóraiását, ebédtetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

- Részt vesz a délelőtti óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Egyéb ügyeletet is ellát.
- Igény esetén közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában, segíti a tanítók és a szaktanárok munkáját.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon, versenyeken és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Segíti az intézményi információáramlást a honlap és a faliújságok naprakész rendbentartásával.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen bánjon. Testi fenyegetést nem alkalmaz. A szülőkkel igyekezzon jó kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnemen és stílus alkalmazására.
- Ellátja az ifjúságvédelmi felelős feladatkörét. Ezzel kapcsolatosan végzi az adminisztrációs feladatokat, tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, valamint a Népjóléti Szolgálattal.

#### **Munkaidő:**

A munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

Celldömölk,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
pedagógus

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

---

### 11. Munkaköri leírás (rendszergazda) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **rendszergazda**

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: igazgató

### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

### **Munkaköri kötelességek**

- Iskola informatikai rendszerének felügyelete
- Tantermi és irodai számítástechnikai eszközök (számítógépek, nyomtatók, fénymásolók, interaktív táblák, stb. ) felügyelete, karbantartása, javítása vagy cseréje hardver és szoftver egyaránt.
- Tanárok iskola által biztosított notebookjainak időnkénti hardveres és szoftveres karbantartása.
- Új informatikai eszközök üzembe helyezése, szoftverek telepítése.
- Kiemelt figyelem fordítása a számítógép vírusok távoltartására, esetleges fertőzés mihamarabbi megszüntetése.

- Szerverek zavartalan működésének biztosítás, karbantartása lehetőség szerint a napi munka akadályozása nélkül, helyi vagy távoli felügyelettel. Szerverek vírusmentességének fenntartása, biztonsági frissítések telepítése, rendszeres biztonsági mentés készítése.
- Felhasználók jogosultságainak kiosztása, visszavétele, naprakészen tartása.
- Vezetékes és vezeték nélküli hálózat zavartalan működtetése, esetleges hibák felderítése, a hiba lehetőség szerinti elhárítása. Nem az iskola által felügyelt eszközök hálózatra csatlakozásának korlátozása, illegális csatlakozások megszüntetése.
- Hardver és szoftver beszerzésnek szakmai véleményezése.
- Felhasználók informatikai támogatása, munkakörükkel kapcsolatos feladatok végzése során felmerülő nehézségek esetén.
- Az iskola weboldalának technikai felügyelete, tartalom naprakészen tartása a tartalmi felelős instrukció alapján.
- Az iskola egyéb technikai eszközhasználatának (pl. hangosító eszközök, riasztó, stb.) segítése.

### **Munkaidő rendszergazda munkakörben:**

Heti kötelező 40 órából órát a munkahelyen, 6 órát munkahelyen kívüli munkavégzéssel teljesít.

Munkahelyen kívül végezhető feladatok:

- honlap felügyelete, frissítése
- eszközbeszerzés
- adminisztráció

Celldömölk,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
rendszergazda

## **SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.**

---

### **12. Munkaköri leírás (iskolaittkár)** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Intézmény neve: Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

**Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.**

**A munkakört ellátó munkavállaló neve:**

**Alkalmazásban áll:**

**A munkakör megnevezése: iskolaittkár**

**Munkaideje: heti 40 óra**

**Munkáltatója: igazgató**

#### **Általános elvárások, feladatok**

- Mint a katolikus iskola dolgozója, legyen tudatában annak, hogy saját élete példája nevelő hatással van az iskola tanulóira.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

#### **Munkaköri kötelességek, feladatok:**

- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok segítése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyetttel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

- Osztálynaplók, törzskönyvek év végi nyomtatása, irattározása.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejártá utáni selejtezése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulói nyilvántartások vezetése. Beírási naplók adatainak folyamatos frissítése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok...)
- Az iskola egészségügyi feladatok ellátásában való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal)
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése, segítségnyújtás a portaszolgálatnak.
- Az igazgatóhelyetteshez érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Fentiekén kívül elvégzimindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
- Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot. Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Munkaidő:

A munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

Celldömlk,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
iskolatitkár

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

---

### 13. Munkaköri leírás (karbantartó) köznevelési dolgozó

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavégzés helye: Szent Benedek Katolikus Általános Iskola

9500 Celldömölk, József Attila u. 1 (székhely)

9500 Celldömölk, Koptik O. u. 9-11.

Munkaideje:

Munkáltatója: az igazgató.

#### **Általános elvárások, feladatok**

- Mint a katolikus iskola dolgozója, legyen tudatában annak, hogy saját élete példája nevelő hatással van az iskola tanulóira.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

#### **Beosztásában ellátandó feladatok:**

- A napi tevékenységéről munkanaplót vezet.
- Felügyeli az épület biztonságát, a folyosókat folyamatosan ellenőrzi, energiatakarékosságból a villanyokat lekapcsolja.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, vagy jelzi a vezetőnek.
- Az épületben, annak eszközeiben, bútoraiban keletkezett károkat megjavítja, vagy a problémát jelzi a vezetőnek.
- Köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni, karbantartani.

- Ügyel az iskola környezetének és udvarának rendben tartására.
- Szükség esetén besegít az iskola takarítási feladataiba.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Téli hónapokban segít a hólapátolásban
- Az intézmény mindennapjaiban adódó feladatokban felkérésre segítséget nyújt.

Celldömölk,

Czupor Attila  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

munkavállaló

## SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

---

### **14. Munkaköri leírás (portás)** köznevelési dolgozó

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: portás

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Munkáltatója: az igazgató.

Közvetlen felettese, a munkavégzést irányítja: gazdasági vezető

#### **Általános elvárások, feladatok:**

- Mint a katolikus iskola dolgozója, legyen tudatában annak, hogy saját élete példája nevelő hatással van az iskola tanulóira.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

#### **Beosztásában ellátandó feladatok:**

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel, vagy a tanítás befejeztével hagyhatják el.
- Tanítási idő alatt gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben, vagy vezetői utasításra hagyhatja el.
- Szükség szerint gondoskodik a porta környezetének és az iskola előtti bejárat rendben tartásáról.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.

- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

Celldömölk,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

munkavállaló

# SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

H - 9500 Celldömölk, József Attila u. 1.

## 15. Munkaköri leírás (takarító)

köznevelési dolgozó

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **takarító**

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója: az igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

### Általános elvárások, feladatok.

- Mint a katolikus iskola dolgozója, legyen tudatában annak, hogy saját élete példája nevelő hatással van az iskola tanulóira.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

### Beosztásában ellátandó feladatok:

- A hét napjaira a takarítás rendjéről munkatervet készít.  
A József Attila utcai székhelyépület alsó szintjén lévő helyiségek (tantermek, szertárak, vizes blokkok, tornaterem), valamint azok bútorzatának tisztántartása.
- A földszinti folyosó és az aula naponkénti felmosása, tisztántartása.
- Munkaterületén rendszeres portalanítás elvégzése.
- Az ajtók szükség szerinti lemosása.
- A mellékhelyiségek (WC-k, mosdók) rendszeres felmosása, tisztítása igény szerint fertőtlenítő mosószerrel, a közegészségügyi és járványügyi hatóságok előírása szerint.
- A tavaszi, nyári és őszi nagytakarítás elvégzése (a nagytakarítás fogalomkörébe tartozik az ajtók, ablakok, bútorzatok, felszerelések lemosása, megtisztítása)
- Függönyök, törölközők tisztántartása.

- Gondoskodik a szappan és WC papír folyamatos ellátásáról a mellékhelyiségekben.
- Az iskola körül járda söprése, rendben tartása.
- Az iskola rendezvényei után a szokásos rendezvényi munkákat elvégzi. Ha az elvégzendő feladat a munkaköri leírásban szereplő időbeosztáson kívül esik, az igazgató a túlmunka ellenében szabadnapot biztosít.
- Elvégzi azokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekkel az intézményvezetés megbízza.

Celldömölk,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

munkavállaló

# A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola adatkezelési szabályzata

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola  
2024. május 8.

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                       |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1   | Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....                                           | 2  |
| 1.2   | Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....                                | 3  |
| 1.3   | Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                                          | 3  |
| 2.    | Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....                                                      | 3  |
| 2.1   | A munkavállalók adatainak kezelése .....                                                              | 4  |
| 2.2   | A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....                                                       | 8  |
| 2.2.1 | <i>Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat.....</i>                   | 8  |
| 2.2.2 | <i>Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....</i>                                         | 10 |
| 2.3   | A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése                                  | 10 |
| 2.5   | Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok .....                                             | 11 |
| 3.    | Az adatok továbbításának rendje .....                                                                 | 12 |
| 3.1   | A pedagógusok adatainak továbbítása.....                                                              | 13 |
| 3.2   | A tanulók adatainak továbbítása.....                                                                  | 13 |
| 4.    | Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása .....                | 14 |
| 5.    | Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....                                                          | 16 |
| 5.1   | Az adatkezelés általános módszerei .....                                                              | 16 |
| 5.2   | Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....                                                    | 16 |
| 5.3   | A tanulók személyi adatainak vezetése .....                                                           | 18 |
| 5.4   | A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....                                          | 19 |
| 5.5   | Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje..... | 20 |
| 6.    | Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.....                                           | 21 |
| 6.1   | Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő .....                                    | 22 |
| 6.2   | Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok .....                            | 22 |
|       | <i>Az adatkezelés időtartama .....</i>                                                                | 23 |
|       | <i>Az adatkezelés célja és jogalapja .....</i>                                                        | 23 |
|       | <i>Személyes adatok címzettjei .....</i>                                                              | 23 |
| 6.3   | Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása.....                                           | 24 |
| 6.4   | Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai .....                             | 24 |
| 6.5   | Jogsértés kezelése.....                                                                               | 26 |
| 7.    | Záró rendelkezések.....                                                                               | 26 |

## **1. Általános rendelkezések**

*Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi annak 1. sz. mellékleteként. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

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

*Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

## 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

*A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. május 8-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot *az intézmény fenntartója* hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

## 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

### 2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint intézményben nyilván kell tartani adatokat köznevelési intézményekben. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

(2) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
  - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
    - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
    - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
    - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
    - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai,
  - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
  - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- (3) A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a (2) bekezdésben meghatározott adatokon kívül
- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
  - b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését
  - c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar

állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát

is nyilvántartja.

(4) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

(4a) A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

(4b)

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)

(7)

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

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

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**2.1.2 Az óraadó tanárok esetében** az Nkt. 41. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

Az óraadó tanárok:

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

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

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- da)* felvétellel kapcsolatos adatok,
- db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg)* évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
  - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f)* az országos mérés-értékelés adatai,
  - g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
  - h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
  - i)* a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

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

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

### 2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

*Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.*

### 2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## **2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

A Szent Benedek Katolikus Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

### **2.5.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

### **2.5.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### **2.5.3 Az adatkezelés jogalapja**

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

### **2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### **2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések**

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

#### 2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 28 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

#### 2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

### 3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az Nkt. 41. § (6) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

***3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók***

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

### ***3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára***

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

## **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.*

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 s 2.2 fejezetekben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 és 2.2 fejezetek szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.1 j) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a

---

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló

vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

## **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

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

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további

adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

#### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

### 6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

## *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat*

### **6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő**

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára (székhely: .....; telefon: .....,  
cím: .....e-mail: iskolatitkar.....@gmail.com)  
**jogosult.**

*Az intézmény igazgatója adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.*

*A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola adatvédelmi tisztviselője*

.....,

*aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:*

telefonszám: .....,

postacím: .....

e-mail cím: .....

### **6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok**

#### **a) Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése**

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola (székhely: 9500 Celldömölk, József A. u. 1.; telefon: 95/525-200, e-mail: szbki@cellkabel.hu) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

#### ***Az adatkezelés időtartama***

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 9500 Celldömölk, József Attila u. 1. postacímre küldött levélben kérheti.

#### **b) Üzenetküldési adatkezelés**

##### ***Az adatkezelés célja és jogalapja***

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

##### ***Személyes adatok címzettjei***

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

### **c) Az e-napló belépési adatainak kezelése**

A **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola** a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli az intézmény [www.szbki.hu](http://www.szbki.hu) honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

## **6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása**

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

## **6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

### **6.5 Hozzáféréshez való jog**

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,

- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

*Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.*

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

## 6.5 Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

- kapcsolatba léphet a Szent Benedek Katolikus Általános Iskolával a következő e-mail címen. szbki@cellkabel.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** e-mail címen;
- bírósághoz fordulhat.

Celldömölk, 2024. május 8.

..... Gm. Auk  
igazgató



## 7. Záró rendelkezések

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézményi SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.** Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és a szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Celldömölk, 2024. május 8.

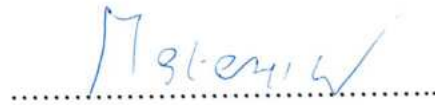
..... Gm. Auk  
igazgató



### Nyilatkozat

*Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Celldömölk, 2024.május 6.

  
.....  
a szülői munkaközösség elnöke

### Jóváhagyó nyilatkozat

*Az intézmény fenntartója nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola 2024. május 8-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.*

Szombathely, 2024. 05. 15.

  
.....  
fenntartó



*A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete*

**A SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A működési szabályzat törvényi szabályozói.....                        | 4  |
| 2. A könyvtár adatai.....                                                 | 5  |
| 3. A könyvtár fenntartása és felügyelete .....                            | 6  |
| 4. Az iskolai könyvtár működési feltételei .....                          | 6  |
| 5. A könyvtár gazdálkodása.....                                           | 7  |
| 6. A könyvtár kapcsolatai .....                                           | 7  |
| 7. A könyvtár feladatai .....                                             | 8  |
| 8. A könyvtár állományának alakítása és nyilvántartása.....               | 9  |
| 9. A könyvtári állomány védelme.....                                      | 11 |
| 10. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek .....             | 12 |
| 11. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.....                 | 13 |
| 12. A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer .....                           | 13 |
| 13. Záró rendelkezések .....                                              | 15 |
| GYÜJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....                                               | 16 |
| 1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....                       | 17 |
| 2. A könyvtári állomány összetétele.....                                  | 19 |
| 3. Az állományalakítás alapelvei .....                                    | 19 |
| 4. A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása .....                          | 20 |
| 5. A gyűjtés terjedelme, mélysége, nyelvi határa .....                    | 21 |
| 6. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok.....                 | 25 |
| KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....                                       | 26 |
| 1. A könyvtár használói köre.....                                         | 27 |
| 2. A könyvtárhasználat módjai .....                                       | 27 |
| 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....                                  | 28 |
| 4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések.....                     | 29 |
| KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....                                    | 30 |
| 1. Az intézmény könyvtárának katalógusa .....                             | 31 |
| 2. A könyvtári állomány feltárása.....                                    | 31 |
| 3. Raktári jelzetek, vonalkódok .....                                     | 33 |
| 4. A rekordok felvitele.....                                              | 33 |
| 5. A rögzített adatok mentése .....                                       | 34 |
| TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....                                             | 35 |
| 1. Jogi szabályozók.....                                                  | 36 |
| 2. Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai ..... | 36 |
| 3. Fogalom magyarázat.....                                                | 36 |
| 4. Rendezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről .....         | 37 |
| 5. Vásárolható dokumentumok.....                                          | 38 |

|    |                                                       |    |
|----|-------------------------------------------------------|----|
| 6. | Az állományrész kialakításának szempontjai .....      | 38 |
| 7. | Használók köre, kölcsönzés módja.....                 | 39 |
| 8. | A könyvtári állományba vett tankönyvek kezelése ..... | 40 |
|    | MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....                                 | 42 |

## **1. A működési szabályzat törvényi szabályozói**

A könyvtár működési szabályzatának összeállítása a 2011. évi CXCV. törvény (Törvény a nemzeti köznevelésről) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján készült.

A szabályzat figyelembe veszi:

- az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 4/2017. (III.10.) EMMI rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 110/2012. (VI.4.) Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

A szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az intézmény szabályzóit: pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségbiztosítási programját és házirendjét.

## **2. A könyvtár adatai**

1) A könyvtár elnevezése:

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola Könyvtára

2) A könyvtár székhelye és pontos címe:

9500 , Celldömölk, József Attila u. 1.

E-mail: sznekerteszzerzsi@gmail.com

3) A könyvtár létesítésének időpontja:

1998. január

4) A könyvtár jellege:

Korlátozottan nyilvános, csak az intézmény tanulói és dolgozói használhatják.

5) A könyvtár elhelyezése:

Az iskola első emeleti tantermében, központi helyen, 52 m<sup>2</sup>-en.

6) A könyvtár bélyegzői:

- a. Kör alakú, 2,8 cm átmérőjű tulajdonbélyegző.

Felirata: Szent Benedek Katolikus Általános Iskola Celldömölk

### **3. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

- 1) A könyvtár a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola szervezetében működik.
- 2) A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt fenntartó Szombathelyi Egyházmegye gondoskodik.
- 3) A könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet segíti.
- 4) Ágazati felügyeletét a szakminisztérium látja el.
- 5) A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi.
- 6) Pályázati támogatásokból származó bevételek mellett, a könyvtár köszönettel fogadja magánszemélyek, közösségek, gazdálkodó szervezetek bármely összegű tárgyi és anyagi támogatását.

### **4. Az iskolai könyvtár működési feltételei**

A könyvtár működését szabályozó dokumentumok:

- az intézmény könyvtár szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- az SZMSZ mellékletei:
  1. sz. melléklet — gyűjtőköri szabályzat,
  2. sz. melléklet — katalógusszerkesztési szabályzat,
  3. sz. melléklet — könyvtárhasználati szabályzat,
  4. sz. melléklet — tankönyvtári szabályzat
  5. sz. melléklet — a könyvtárostanár munkaköri leírása,
- valamint:
  - a. könyvtár-pedagógiai program,
  - b. a könyvtár éves munkaterve.

## **5. A könyvtár gazdálkodása**

- 1) A könyvtár működésének finanszírozását az intézményt fenntartó Szombathelyi Egyházmegye biztosítja az intézmény költségvetésében.
- 2) A tanév elején esedékes, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az érvényben lévő jogszabályok alapján kell felhasználni.
- 3) A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- 4) A könyvtáros a pénzösszegek felhasználásánál együttműködik a tanári karral, figyelembe véve az egyes szakok igényeit.
- 5) A könyvtár számára a költségvetésben előirányzott összeg évenként meghatározott részét a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnál éves szerződés keretében lekötjük, a fennmaradó összeget szabadon levásároljuk.
- 6) A könyvtár számára pályázat útján nyert pénzösszegek elköltéséért és az elszámolásért a könyvtáros felel.
- 7) A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok illetve nyomtatványok beszerzése a költségvetésben biztosított összegből a könyvtáros feladata.

## **6. A könyvtár kapcsolatai**

A könyvtár vezetője kapcsolatban áll a könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással segítő intézményeken kívül az alábbiakkal :

- Berzsenyi Dániel Könyvtár (megyei könyvtár),
- Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára,
- a celldömölki Kresznerics Ferenc Könyvtár ( városi könyvtár)
- a celldömölki és vonzáskörzetébe tartozó iskolák könyvtárai,
- országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók
- KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

## **7. A könyvtár feladatai**

A könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival – felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – az intézményben folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa.

### **7.1 A könyvtár alapfeladatai**

- 1) Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szempontoknak megfelelően.
- 2) Állományának feltárása és nyilvántartása a leltárkönyvekben és a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben. (Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat A katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza – 2. sz. melléklet)
- 3) A könyvtári állomány megőrzése, gondozása, az elavult dokumentumok törlése, a rongált könyvek javíttatása.
- 4) A könyvtár lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtárhasználati szabályok értelmében. Könyvtári állományát és a tankönyvtári állományt a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzi.
- 5) Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása a pedagógiai programhoz illeszkedve. Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, segítése, megtartása a könyvtárban, a pedagógusok igényeinek megfelelően.
- 6) A könyvtárhasználattal összefüggő adatok nyilvántartása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben és a munkanaplóban.
- 7) A könyvtáros eleget tesz az évenkénti statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségének.
- 8) A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről.
- 9) A könyvtáros kiemelkedő szerepet vállal az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében és az élethosszig tartó tanulás megalapozásában. A megfelelő szokások kialakításához sajátos eszközöket, módszereket alkalmaz.
- 10) A könyvtáros kiszolgálja a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs szükségletét.

## **7.2 A könyvtár kiegészítő feladatai**

- 1) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása. Igény szerint segítség nyújtása az elektronikus dokumentumok és a számítógépes adatbázisok használatában.
- 2) Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- 3) Tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- 4) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- 5) Az iskola történetének nyomon követése, a helyismereti gyűjtemény gondozása.
- 6) Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

A könyvtár szolgáltatásait, azok igénybe vételének módját, a könyvtárhasználat részletes szabályait A könyvtárhasználati szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza, ami kifüggesztve megtalálható a könyvtárhelyiségben is.

## **8. A könyvtár állományának alakítása és nyilvántartása**

### **8.1 Az állomány gyarapítása**

- 1) A könyvtár az állományát az intézmény nevelési célkitűzéseire, pedagógiai programjához, a tantervekben megfogalmazott követelményekhez, valamint a tanulók és pedagógusok igényeihez igazodóan, tervszerűen és arányosan fejleszti a gyűjtőköri szabályzat alapján. (1. sz. melléklet)
- 2) A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár állományába a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet.
- 3) Az állomány gyarapítására szolgáló összegeket az SZMSZ 5. fejezete, A könyvtár gazdálkodása c. pont alapján kell felhasználni.
- 4) A könyvtárba érkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példánymásolatát leltári számmal és gyarapodási jegyzék számmal ellátva a könyvtárban kell őrizni.
- 5) A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

- 6) Az egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) nyilvántartást, valamint a Szikla Integrált Rendszer vonatkozó részeit szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- 7) A könyvtárba érkező dokumentumokat a fizetési határidőn vagy hat napon belül állományba kell venni.
- 8) A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi. A papíralapú leltárkönyveket dokumentumtípusonként (könyv, videokazetta, CD, DVD, CD-ROM) elkülönítve kell vezetni. A dokumentumokat rögzíteni kell a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljában.
- 9) Ezen dokumentumokat egyidejűleg el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel és 2012 novemberétől vonalkóddal.
- 10) Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. A pedagógiai, a módszertani és a tudományos igényű szaklapokat 5 évig őrizzük, a többi folyóiratot 3 év után selejtezzük.
- 11) Az időszaki kiadványok nyilvántartását a Szikla programban fogjuk rögzíteni.
- 12) A pedagógusok számára vásárolt tankönyvek, oktatási segédanyagok, brosúra nyilvántartásba kerülnek (tanári segédanyag).
- 13) A tankönyvtári könyvek nyilvántartása szintén a brosúra nyilvántartásban történik, a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.
- 14) Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető, amely nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás eszköze.

## **8.2 Az állomány apasztása**

- 1) A könyvtár állományából folyamatosan kigyűjtjük és évente egy-két alkalommal leselejtezzük az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, vagy a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- 2) Évente egy alkalommal töröljük az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat, valamint a behajthatatlannak minősített követeléseket.
- 3) A könyvtári állomány ellenőrzését 10 000 könyvtári egység alatt kétévenként, 10 000 – 25 000 könyvtári egység esetén háromévenként kell elvégezni. Az állomány ellenőrzését az intézmény igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzést egyszemélyes könyvtár esetében két embernek kell elvégeznie. A könyvtáron kívüli második emberről a gazdasági vezető gondoskodik.

- 4) Hiány miatti selejtezést kell végezni, ha a dokumentum állományellenőrzéskor hiányzott vagy elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.).
- 5) A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros javaslatot tesz, az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg.
- 6) A kivont fölőspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, antikváriumoknak megvételre, vagy az intézmény dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az intézmény ipari felhasználásra eladhatja. A befolyt összegeket a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- 7) A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből és a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerből az igazgató aláírásával ellátott és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. A jegyzőkönyv mellékletei a törlési jegyzék és a gyarapodási jegyzék.

## **9. A könyvtári állomány védelme**

- 1) A könyvtárostánár – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- 2) A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha kötelességzegést követett el (nyilvántartási, használati és működési szabályok be nem tartása) vagy a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket. Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül.
- 3) A kölcsönzők anyagilag felelnek a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért.
- 4) A tanulók tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- 5) Az iskolában létesített letéti állományokat névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

- 6) A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál, az igazgató helyettesnél, a tanári szobában és a portán (tűzkulcs) helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki a megbízott személyeknek.
- 7) Lehetővé kell tenni a dokumentumok jellegüknek megfelelő elhelyezését. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por).
- 8) A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat.

## **10. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

- 1) A könyvtár az iskola József Attila utca 1. szám alatti épületében, az első emeleten 52 m<sup>2</sup> alapterületű tanteremben található. A szabadpolcos könyvtár olvasótere egyidejűleg 32 tanuló számára alkalmas a helyben használatra, könyvtári órák és foglalkozások megtartására. A használók öt, interneteléréssel ellátott számítógépet használhatnak. A könyvtári rendszer működését a könyvtáros számítógépe biztosítja.
- 2) Állományrészek:
  - a. Kölcsonözhető állomány –
    - ismeretközlő irodalom,
    - szépirodalom,
    - oktatási segédletek,
    - tankönyvek.
  - b. Helyben használható állomány –
    - kézikönyvtár,
    - videokazetták,
    - auditív CD-k,
    - audiovizuális DVD-k,
    - multimédiás CD-ROM-ok,
    - hangkazetták,
    - folyóiratok.
- 3) Letétek:
  - a. A tanári szobában
  - b. Az egyes osztálytermekben.

## **11. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása**

### **11.1 A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer**

- 1) A könyvtári állomány anyagának nyilvántartása 2012 októberétől az integrált rendszer megfelelő moduljaiban történik. 2004 januárjától-2012 októberéig a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használtuk, de egy sikeres pályázatnak köszönhetően áttértünk a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerre.
- 2) A raktári katalógus, a betűrendes leíró katalógus és a csoportképzéses katalógus építése folyamatban van.
- 3) Az állomány nyilvántartását és kölcsönzését segítő vonalkódozás 2012 októberétől kezdődött.

## **12. A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer**

### **12.1 Az integrált rendszer adatai**

- 1) *A program elnevezése, változatának száma:* Szikla és folyamatosan frissített verziói.
- 2) *Készítő neve:* NetLib Kft.
- 3) *Készítő elérhetősége:* info@netlib.hu  
06-1-422-0480  
1148 Budapest, Őrs Vezér tere. 1. IV. emelet 26.
- 4) *Üzembe helyezés dátuma:* 2012. október.
- 5) *A telepítés helye:* A program a könyvtáros számítógépén fut.
- 6) *Jogosultságok:* Az integrált rendszerben csak a könyvtáros dolgozhat.

## 12.2 A könyvtárban alkalmazott modulok

- 1) *Katalogizáló modul* : A beviteli úrlapon A katalógusszerkesztési szabályzatban (SZMSZ 2. melléklet) meghatározott mezők kitöltésével kell leírni a dokumentumok formai és tartalmi jellemzőit.
- 2) *Kölcsönzési modul*:
  - a. könyvtárba beiratkozott olvasók adatait tárolja;
  - b. nyilvántartja az olvasókhoz kapcsolódó kölcsönzéseket;
  - c. kölcsönzés és hosszabbítás elvégzése.
- 3) *Folyóirat modul*: beszerzés, érkeztetés, keresés funkciókkal.
- 4) *Leltározási modul*: lehetővé teszi a leltározási munkafolyamat minden állomásának informatikai támogatását.
- 5) *Jelentés, statisztika*: valamennyi modulhoz készíthetők jelentések és statisztikák.
- 6) *OPAC modul*:
  - a. WebOPAC – elektronikus katalógus interneten elérhető változata,
  - b. BelsőOPAC – lehetőséget ad más könyvtárak adatainak átvételére.

## 12.3 A rendszer frissítése és a rögzített adatok mentése

- 1) A rendszer elindításakor – az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében – minden esetben frissítést kell végezni.

## 12.4 Statisztikai adatok

- 1) A forgalom statisztikai adatait hetente a könyvtár éves munkanaplójában rögzíteni kell.
- 2) Az állományra vonatkozó, adatszolgáltatásra kötelezett információkat a rendszer megfelelő moduljai alapján kell összeállítani.

### 13. Záró rendelkezések

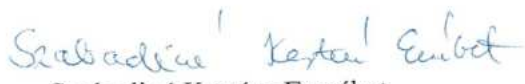
- 1) A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.
- 2) A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- 3) A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata.

Ezen szabályzat 2024. május 8-án lép hatályba.

Celldömölk, 2024. május 8.

  
Csupor Attila  
igazgató



  
Szabadiné Kertész Erzsébet  
könyvtáros



*Szent Benedek Katolikus Általános Iskola*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete*

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

## **1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

### **1.1 Alapdokumentumok**

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata figyelembe veszi:

- a könyvtár működését befolyásoló jogszabályokat, különös tekintettel
  - a 2011. évi CXCV. törvényre (Törvény a nemzeti köznevelésről),
  - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletről (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról),
  - a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletről a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről);
- az iskola pedagógiai programját,
- és helyi tantervét.

### **1.2 A gyűjtőkört meghatározó tényezők:**

1) Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-4. és 1-8. évfolyamon
- napközis és tanulószobai ellátás,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése,
- iskolai könyvtári tevékenység.

2) Speciális képzési formák az iskolában:

- emelt szintű nyelvtanítás 5-8. évfolyamon (angol, német nyelv),
- csoportbontások (technika és informatika tárgyakból),
- szakkörök (sakk, irodalmi színpad).

3) Az intézményben folyó nevelő-oktató munka feladatai a Pedagógiai Program alapján:

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a hitélet erősítését szolgáló programokban, az órai munkában és csoportmunkában, a tanórán kívüli tevékenységekben.
- A gyermekek, tanulók problémamegoldó gondolkodásának fejlesztése.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás.

- A személyes meggyőződések, keresztény világszemlélet, világkép kialakítása és megerősítése.
- Alkotó kis közösségek létrehozása az önismeret, együttműködési készség, segítőkészség, szolidaritásérzés, empátia fejlesztéséért.
- A gyermekek szociokulturális környezetéből, eltérő ütemű éréséből fakadó hátrányok csökkentése.
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása.

A könyvtár szerepe és feladata az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés, tevőleges részvétel. Gyűjtőkörét a célok figyelembe vételével, szem előtt tartásával alakítja ki.

### **1.3 A tanulók szociokulturális háttere**

Tanulóink a társadalom valamennyi rétegét képviselik. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű diákok száma kedvező.

### **1.4 A könyvtár intézményen kívüli kapcsolatai**

- Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja,
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet,
- Berzsenyi Dániel Könyvtár – megyei könyvtár,
- Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára,
- celldömölki Kresznerics Ferenc Könyvtár –városi könyvtár
- celldömölki és vonzáskörzetébe tartozó iskolák könyvtárai,
- az országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók
- KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

## **2. A könyvtári állomány összetétele**

- 1) A könyvtár 1998. januárjában alakult, a könyvtári állomány tervszerű fejlesztése azóta folyik.
- 2) A könyvtár állománya 2023. évi októberi statisztika alapján:
  - a. könyv – 20795 kötet
  - b. tankönyv – 17867 kötet
  - c. CD – 132 db
  - d. DVD – 218 db
  - e. digitális tananyag – 5 db
  - f. periodika – 5 féle
- 3) Az állomány összetételét tekintve túl nagy számban találhatók benne tankönyvek. Többségük a tantervi változtatások miatt leselejtezhető.
- 4) 1994-es kiadású dokumentumoknál régebbiek elenyésző számban találhatók az állományban.
- 5) A szépirodalom – ismeretterjesztő irodalom aránya eltér a 40-60 %-os ajánlott aránytól.  
Oka:
  - a. A diákok olvasási szokásaira alapozva az ismeretközlő irodalom állományát erősebben fejlesztettük.
  - b. Nagy hangsúlyt fektettünk erős kézikönyvtár kialakítására.
- 6) A könyvtárba jelenleg 5 féle folyóirat jár.

## **3. Az állományalakítás alapelvei**

- 1) Az állományfejlesztés alapja az intézmény éves költségvetésében meghatározott összeg. A jogszabályok alapján előírt, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az intézmény könyvtárának fejlesztésére kell felhasználni.
- 2) A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás a jogszabályban előírt módon történik.
- 3) A gyűjtőkörbe nem illő kiadványokat még ajándék címen sem leltározhatjuk be a könyvtár anyagába.

- 4) A könyvtár az iskola információs központja, gyűjteményével elsősorban a nevelést, oktatást és tanulást kívánja szolgálni.
  - Az iskolai könyvtárnak ki kell elégítenie a pedagógusok szakirodalmi és információs igényeit.
  - A könyvtár feladata, hogy segítse az oktatást, megfeleljen a diákok olvasási igényeinek.
- 5) A pedagógusok és tanulók kutatómunkájának segítéséhez jól használható, friss kézikönyvtári és kölcsönözhető állományra van szükség.
- 6) Intézményünk egyházi jellegét tekintve, vallásos szelleméhez igazodva gyűjtjük a bibliai, a vallásos tárgyú dokumentumokat.
- 7) A tanulók különböző szociokulturális háttérből adódóan, az információhoz jutási esélyegyenlőséget szem előtt tartva megfelelő példányszámban gyűjtjük a kötelező és ajánlott olvasmányokat, tankönyveket, segédleteket.
- 8) A művelődés, az élethosszig tartó tanulás megalapozásának és az olvasóvá nevelés érdekében pénzügyi lehetőségeinknek megfelelően szerezzük be az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat, valamint a magyar és nemzetközi gyermek-, ifjúsági és szépirodalom iskolánk értékrendjéhez illő alkotásait.

#### **4. A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása**

- 1) A **fő gyűjtőkör**be tartoznak az intézmény pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok:
  - a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok,
  - a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok.
- 2) A **mellék gyűjtőkör**be tartoznak a tanulók önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

##### **4.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:**

- ajánlott és kötelező olvasmányok;
- tanulmányi versenyekhez, pályázatokhoz, vetélkedőkhöz felhasználható kiadványok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az intézmény életével és névadójával kapcsolatos kiadványok;
- helytörténeti kiadványok;
- tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, közhasznú információforrások.

#### **4.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:**

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom;
- a kikapcsolódást szolgáló igényes szépirodalmi alkotások;
- a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók (CD, DVD, CD-ROM);
- a fejlesztést szolgáló pedagógiai módszertani szakirodalom.

### **5. A gyűjtés terjedelme, mélysége, nyelvi határa**

- 1) A könyvtár a pénzügyi lehetőségekhez alkalmazkodva, értékorientáltan, folyamatosan, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programhoz illeszkedő dokumentumokat. A gyűjtés tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, teljességre azonban csak az iskolatörténeti dokumentumok területen törekedhet.
- 2) Könyvtárunk elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt. Az iskolában oktatott idegen nyelvekre tekintettel, az igényeknek megfelelően gyarapítjuk az idegen nyelvű állományunkat.

#### **5.1 Kézikönyvtári állomány**

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák – alap- és középszintűek, teljességre törekvően (1-3 példány)
- Tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények – alap- és középszintűek (1-5 példány)

- Egynyelvű szótárak:
  - magyar értelmező — 10-15 példány
  - helyesírási — 15-20 példány
  - idegen szavak — 1-5 példány
  - szinonima — 10-15 példány
  - etimológiai — 1 példány
- Kétnyelvű szótárak:
  - a tanított nyelvekből — kisszótár — 10-15 példány  
— közepes szótár — 1-2 példány
  - legelterjedtebb nyelvek — kisszótár — 1 példány
- Adattárak – 1 példány
- Atlaszok – 1 példány

## 5.2 Iskolatörténeti dokumentumok

- Az intézmény névadójával kapcsolatos kiadványok – kiemelten (1-3 példány)
- Az intézmény által kiadott dokumentumok – teljességre törekedve (1 példány)
- Az intézmény által készített fotók, hangfelvételek, mozgóképek – teljességre törekedve (1 példányban és a könyvtár szerverén archiválva)
- Az intézményről készített dokumentumok, nyomtatott és elektronikus sajtómegjelenések – teljességre törekedve (1 példányban és a könyvtár szerverén archiválva)

## 5.3 Ismeretközlő irodalom

Az életkori sajátosságoknak megfelelően, válogatva.

- A tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom – válogatva (2-5 példány)
- A tanult nyelvek segédletei – a tanári igényekhez mérten
- A továbbtanulást segítő kiadványok (1-3 példány)
- A versenyekhez kapcsolódó kiadványok – az igényekhez mérten (1-2 példány)
- Egészségnevelés irodalma (1 példány)
- Kézműves kiadványok (1 példány)

## **5.4 Szépirodalom**

- A helyi tanterv által meghatározott házi olvasmányok – teljességre törekedve (10-20 példány).
- A meghatározott ajánlott olvasmányok – teljességre törekedve (1-5 példány).
- Antológiák – válogatva (1 példány).
- A tananyagban szereplő magyar és külföldi szerzők művei – válogatva (1-3 példány).
- A tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei – erősen válogatva (1 példány).
- Mesekönyvek és ifjúsági regények – az érdeklődést szem előtt tartva (1-2 példány).
- Verseskötetek – a versmondó versenyeket szem előtt tartva (1-3 példány).
- Regényes életrajzok, történelmi regények – erősen válogatva (1 példány).

## **5.5 Pedagógiai gyűjtemény**

- A tanított tantárgyakból az alkalmazott tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, minden évfolyamhoz – a tanító pedagógusok számának megfelelően.
- Pedagógiai és pszichológiai kézikönyvek – válogatva (1 példány).
- Módszertani kiadványok, tanári kézi- és segédkönyvek – a pedagógusok választása szerint (1-3 példány).
- A versenyekre felkészítő, az oktatásunkban nem alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – igény szerint (1 példány).

## **5.6 Könyvtári szakirodalom**

A könyvtárostanárral segédkönyvtára, a könyvtári munkához szükséges szakirodalom, válogatva 1-1 példányban.

- A feldolgozó munkához szükséges segédletek.
- A könyvtár-pedagógiával foglalkozó szakirodalom.
- A könyvtárhasználat oktatását segítő módszertani kiadványok.

### **5.7 Hivatali segédkönyvtár**

- Az iskola vezetősége részére az intézmény oktató-nevelő munkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kiadványok – erősen válogatva (1 példány).
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, az IMIP dokumentumának megőrzése.

### **5.8 Tankönyvtár**

- 1) Az intézmény érvényben lévő tartós tankönyveinek gyűjteménye.
- 2) A tankönyvtár gyűjteménye látja el az iskola térítésmentességre jogosult tanulóinak tankönyvigényét.

### **5.9 Időszaki kiadványok**

- 1) Tartalmi csoportok:

- általános tájékozódást szolgáló hetilapok, folyóiratok,
- pedagógiai szaksajtó,
- az iskola működéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges kiadványok,
- ismeretterjesztő folyóiratok,
- gyermek és ifjúsági lapok,
- számítástechnikai folyóiratok,
- a nyelvtanulást segítő idegen nyelvű folyóiratok,
- könyvtári, könyvtár-pedagógiai lapok.

- 2) A gyűjtés és a tárolás időbeli határai:

A könyvtár:

- nem őrzi a hírleveleket, propaganda jellegű kiadványokat, mutatószámokat,
- 3 évig őrzi az egyházi jellegű kiadványokat,
- 3 évig őrzi a szórakoztató jellegű ifjúsági lapokat,
- 5 évig őrzi a pedagógiai folyóiratokat,
- 5 évig őrzi az ismeretterjesztő folyóiratokat,

- tartósan őrzi a periodikus megjelenésű lapos gyarapodású enciklopédiákat.

## **6. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok**

### **6.1 Írásos dokumentumtípusok:**

- könyv
- tartós tankönyv, munkatankönyv, tankönyv, munkafüzet, segédlet
- periodika – hetilap, folyóirat, évkönyv
- brosúra, kisnyomtatvány
- kotta
- kéziratok (pályázati művek)

### **6.2 Audio dokumentumok:**

- CD

### **6.3 Audiovizuális dokumentumok:**

- CD, DVD

### **6.4 Számítógépes multimédia anyag:**

- CD-ROM
- digitális tananyag

*Szent Benedek Katolikus Általános Iskola*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete*

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

## **1. A könyvtár használói köre**

- 1) Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- 2) Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 3) A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- 4) A használat módjait és feltételeit figyelmen kívül hagyók a könyvtár szolgáltatásait csak korlátozottan vehetik igénybe.
- 5) A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

### **2.1 Helyben használat**

- 1) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - kézikönyvtári állományrész,
  - külön gyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális dokumentumok).
- 2) A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **2.2 Kölcsönzés**

- 1) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- 2) Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban történő rögzítéssel szabad.
- 3) Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma:
  - 3 kötet
  - nevelők: nincs korlátozva.

- 4) A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- 5) Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum beszerzési árát megtéríteni.
- 6) A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- 7) A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 11 óra

|           |           |             |
|-----------|-----------|-------------|
| Hétfő     | 9:25-9:40 | 12:25-14:25 |
| Kedd      | 9:25-9:40 | 12:25-14:25 |
| Szerda    |           | 12:25-14:25 |
| Csütörtök | 9:25-9:40 | 12:25-14:25 |
| Péntek    | 9:25-9:40 | 12:25-14:25 |

### **2.3 Csoportos használat**

- 1) Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- 1) Információszerzés,
- 2) tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól,
- 3) elektronikus dokumentumok és számítógépes adatbázisok használatának segítése,
- 4) témafigyelés,
- 5) irodalomkutatás, ajánló bibliográfia készítése,
- 6) reprográfiai szolgáltatás,
- 7) könyvtárközi kölcsönzés.

#### **4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- 1) Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- 2) A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- 3) A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobileszközöket le kell halkítani.
- 4) A könyvtárba táplálékot nem szabad behozni.
- 5) Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.
- 6) A polcra levett könyvet vagy folyóiratot az asztalon kell hagyni.
- 7) A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni.
- 8) A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.
- 9) A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

## 1. Az intézmény könyvtárának katalógusa

- 1) Az iskolai könyvtár cédula-, raktári-, betűrendes-, és csoportos-, katalógusát folyamatosan építjük.
- 2) A frissen beszerzett dokumentumok feltárása 2012 májusától kezdve a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer katalogizáló moduljával történik.
- 3) A katalógus modul folyamatos gondozást igényel. Az észlelt hibákat lehetőleg azonnal javítani kell.

## 2. A könyvtári állomány feltárása

- 1) A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása és a vonalkódok alkalmazása.
- 2) Az adatokat rögzítő katalóguscédula formátum tartalmazza:
  - a raktári jelzetet,
  - a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.

### 2.1 A dokumentumok bibliográfiai leírása

- 1) A dokumentumleírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- 2) A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosítására szolgál a dokumentum formai jegyei alapján, de tartalmi elemeket is hordozhat. Szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az **egyszerűsített leírást** alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

3) A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

4) A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az intézmény könyvtárában az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata – személynév vagy testületnév vagy a mű címe,
- cím szerinti melléktétel – a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó,
- közreműködői melléktétel – szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó,
- tárgyi melléktétel.

## 2.2 Osztályozás

1) A könyvtári osztályozás a tartalom feltárásának eszköze, ismérveket állapít meg a dokumentum tartalmáról és egy fogalmi lánc segítségével írja le, ami által alkalmassá válik az információk átfogó tartalmi csoportosítására és többszempon্তু visszakereshetőségére.

2) Az állomány tartalmi feltárása az intézmény könyvtárában

- jelzetelési szinten az **Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** alkalmazásával,
- nyelvi szinten **tárgyszó** adásával történik.

### **3. Raktári jelzetek, vonalkódok**

- 1) A könyvtár tereiben a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látjuk el.
- 2) A kölcsönzés és az állományellenőrzés folyamatainak biztonságossá tételére a könyvtári állomány visszamenőleges és folyamatos vonalkódozását 2012 októberétől megkezdjük.

### **4. A rekordok felvitele**

- 1) A dokumentumokat az Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, törlés) menüben kell feldolgozni. A könyvek, tankönyvek, audio és audiovizuális dokumentumok adatainak rögzítése a Könyvek és más dokumentumok rögzítése almenüpontban történik attól függően, hogy az adott dokumentum egy- vagy többkötetes.
- 2) A dokumentumokat rögzíthetjük közvetlen adatbevitellel (adatmezők kitöltése a támogató menük segítségével), honosítással vagy hasonló rekordok felhasználásával.
- 3) A többkötetes művek esetén először a közös adatokat kell rögzíteni, majd a közös adatokhoz kell rendelni a kötetek leírását.
- 4) Gyűjteményes kötetek, hangdokumentumok részegységeit – a pontosabb visszakereshetőség érdekében – analitikus leírással egészítjük ki.
- 5) Többes példányok esetén a dokumentumokat példánytöbbszörözéssel rögzítjük. A forráspéldány rögzítése után a további példányoknak csak a saját adatait kell megadni.
- 6) Az időszaki kiadványokat a Folyóirat rögzítése menüpontban kell az adatbázisba felvinni.
- 7) A hibásan felvitt rekordokat a Módosítás menüpontban javíthatjuk.
- 8) A dokumentumok törlését az adatbázisból az Állománykarbantartás menü Törlések almenüjében végezzük el.

## **5. A rögzített adatok mentése**

- 1) A rendszer elindításakor – az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében – minden esetben frissítést kell végezni.
- 2) Minden, a rendszerben történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni a Szikla Integrált Könyvtárkezelő Program megfelelő pontja alatt.



*Szent Benedek Katolikus Általános Iskola*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete*

## **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

## 1. Jogi szabályozók

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

## 2. Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai

- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – könyvtári állományba kell venni.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.
- A könyvtár a tankönyveket a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

## 3. Fogalom magyarázat

A 16/2013.(II. 28.) rendelet 2. § alapján.

- 1) **Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.
- 2) **Munkafüzet:** nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

- 3) **Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el.
- 4) **Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
- 5) **Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

#### **4. Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről**

- 1) **2001. évi XXXVII. törvény** – A tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- 2) **16/2013 (II.28.) rendelet** – A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően a fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában az iskoláknak a könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésre.

## **5. Vásárolható dokumentumok**

A 2001. évi XXXVII. törvény 8.§ (10) alapján:

- tankönyv,
- kötelező és ajánlott olvasmány,
- digitális tananyag,
- oktatási program.

## **6. Az állományrész kialakításának szempontjai**

- 1) A köznevelési és a tankönyv törvény által meghatározott tanulók az oktatáshoz szükséges tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – könyvtárból történő kölcsönzés útján kapják meg. A tankönyvek több évig használatban maradnak.
- 2) Azokhoz a tantárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s a tankönyvre általában nincs minden órán szükség, 1 osztálynyi példányszámban tankönyvet vásárolunk. A példányokat a tanulók csak az órákon, az adott tanteremben használják. A tankönyvek több évig használatban maradnak.
- 3) A tanórákon gyakran használt szótárakból, szabályzatokból 10-15 példányt vásárolunk.
- 4) A kötelező irodalom köteteiből 10-20 példányt, az ajánlott olvasmányokból 1-5 példányt szerzünk be.
- 5) A szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek felhatalmazása alapján vásárolható olyan szépirodalmi, ismeretterjesztő könyv, kézikönyv is, amely segíti a versenyekre való felkészülést, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek elmélyítését. Ezekből a könyvekből 1-2 példányt szerzünk be.
- 6) Tankönyvrendeléskor minden évben tervezni kell az esetleges hiány, a megrongálódott példányok pótlására szolgáló mennyiség beszerzését. Tervezni kell a korábbi években az osztálynyi példányszámban megvásárolt tankönyvek kiegészítését, pótlását is.

## **7. Használók köre, kölcsönzés módja**

### **7.1 A könyvtári állományba vett tankönyvek használói**

- 1) A normatív kedvezményre jogosult tanulók. Az a tanuló, aki
  - a. tartósan beteg,
  - b. a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
  - c. három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
  - d. nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
  - e. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- 2) A köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyvekre jogosult tanulók: 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben az első-nyolcadik évfolyamos tanulók.
- 3) A kedvezményekre nem jogosult tanulók.

### **7.2 A kölcsönzés módja**

- 1) A normatív kedvezményre / térítésmentes tankönyvekre jogosult tanulók a tankönyvtárba kerülő tankönyveket tankönyvosztáskor vagy a könyvtárban vehetik át. Az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása című kiskönyvben rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést. A tankönyvek kiosztásában a tankönyvfelelős segédkezik.
- 2) Azokat a tankönyveket, amelyek az évfolyam minden tanulója számára rendelkezésre állnak, a tanév elején az osztálytermekben vagy a könyvtárban vehetik át a gyermekek. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést. Ezen tankönyvek kiosztásában az osztályfőnök vagy a szaktanár segédkezik.
- 3) A tanári szobába, a nyelvi szaktanterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyv.
- 4) Tanórai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

- 5) A tanulók – a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően – a tanév folyamán is kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.
- 6) A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

### **7.3 A kölcsönzés feltételei**

- 1) A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A lejárat idejét megbeszéljük.
- 2) A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot az osztályteremben vagy a könyvtárban a könyvtárosnak visszaadni. A könyvek visszaszedését az osztályfőnök segíti.
- 3) Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók – emiatt a dokumentum használhatatlanná válik –, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. A térítés díja:
  - a. 1 év használat után a dokumentum beszerzési árának 75%-a,
  - b. 2 év használat után a dokumentum beszerzési árának 50%-a,
  - c. 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési árának 25%-a.A térítési díjak beszedéséért a könyvtárostanárr és az osztályfőnök felelős. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- 4) A letéti állományok meglétét a tanév végén ellenőrzi a könyvtáros.

## **8. A könyvtári állományba vett tankönyvek kezelése**

### **8.1 A tankönyvek elhelyezése**

Iskolánkban a tartós tankönyvek külön teremben való elhelyezésére nincs mód. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtárba, illetve a mellette levő tanterembe kerülnek az újabb tanévkezdésig. Helyhiány miatt szakszerű elhelyezésük nem biztosított.

## **8.2 A tankönyvek nyilvántartása**

- 1) A tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek.
- 2) A tankönyvek nyilvántartásba vételében az igazgató által kijelölt személy segédkezik.
- 3) A nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányokat a megfelelő címleltárkönyvekbe vezetjük.
- 4) Az eredeti számlákat az intézmény gazdasági hivatala őrzi. A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlák másolatát külön helyezzük el. A brosúra leltárban nem szereplő dokumentumok számláin a lelőhelyet feltüntetjük.
- 5) A tankönyvtári könyvek kölcsönzésének nyilvántartásait külön, osztályonként névsorba rendezve őrizzük.

## **8.3 Állományapasztás**

- 1) A könyvtári állományba vett tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.
- 2) Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

## **8.4 Az ingyenes tankönyvek megvásárlásának lehetősége**

- 1) A tankönyvek megvásárolhatók az iskolai könyvtártól a használati idő eltelte után.
  - a. Az 1 tanévre biztosított tankönyvet a tanuló az érték 100%-ának kifizetésével megtarthatja,
  - b. a 2 évre szólót 75%-ért,
  - c. a 3 évre szólót 50%-ért,
  - d. a 4 évre szóló könyvért 25 %-ot kell fizetni.
- 2) Az értékesítésből befolyt összeget a következő tanévi tankönyvrendeléshez, illetve az esetleges hiány és a megrongálódott példányok pótlására használjuk fel.



*Szent Benedek Katolikus Általános Iskola*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete*

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

## **Munkaköri leírás (könyvtáros)**

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Intézmény neve: **Szent Benedek Katolikus Általános Iskola**

Címe: 9500 Celldömölk, József Attila utca 1.

A munkakört ellátó munkavállaló neve:

Alkalmazásban áll:

A munkakör megnevezése: **könyvtáros**

Munkaideje: 40 óra

Munkáltatója: az igazgató

### **Általános elvárások, feladatok**

- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Évente legalább egy alkalommal lelkigyakorlaton vegyen részt.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt ne fogadhat el.
- A keresztény szellemiség, értékrend elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

### **Munkaköri köteleességek**

- Szoros munkakapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal..
- Szülőértekezleteken, fogadóórákon igény esetén a szaktanárokkal közösen vesz részt
- Munkáját végezze lelkiismeretesen, pontosan. Esetleges akadályoztatását időben jelezze az iskolavezetésnek.
- Legyen gondja a gyengébb tanulók korrepetálására, segítse a tehetségesebbek fejlődését.
- Segítse az iskolán kívüli programok megszervezését.
- Kiemelt figyelembe részesítse a tanulmányaikban gyengébben teljesítőket.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, valamint az éves munkatervben előírt programokon és rendezvényeken.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen bánjon, testi fenytést ne alkalmazzon.
- A szülőkkel igyekezzon jó kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszéléseken ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő ügyeket, felügyeleti feladatokat ellát.

### **A könyvtárosi teendőkkel kapcsolatos munkaköri köteleességek**

#### **Működés és felelősség**

- Az iskolai könyvtár felelős kezelője, ezáltal gondoskodik arról, hogy a használók a könyvtárat rendeltetésének megfelelően használják.
- Felelősséget vállal a könyvtár felszerelési és berendezési tárgyaiért.
- Szerződést köt a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal.
- Javaslatot tesz a működést javító feltételek megvalósítására, jelzi a munkája során észlelt hiányosságokat, és lehetőségein belül részt vesz a kijavításában.

#### **Állomány**

- Az állomány védelmének érdekében ellenőrzi a visszahozott könyvek állapotát és figyelemmel kíséri a határidők betartását. Az olvasó által súlyosan megrongált vagy elveszett könyveket - számla ellenében - megtéríti.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt, naprakészen nyilvántartja az új beszerzéseket.
- A munkaközösség-vezetőkkel és szaktanárokkal közösen igényfelmérést végez - minden év január 31-ig - a szakkönyvek beszerzését illetően.
- Az iskolai költségvetés megtervezéséhez a felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Helyére osztja az olvasók által visszahozott könyveket és a vásárolt könyveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a könyvek állapotát, kiválogatja az elhasználódott és feleslegessé vált műveket, gondoskodik azok leselejtezéséről, szükség esetén pótlásáról.

### **Olvasószolgálat**

- Folyamatosan végzi a beiratkozással, kölcsönzéssel, tájékoztatással, irodalomkutatással összefüggő feladatokat.
- Felkérésre tanórai illetve tanórán kívüli foglalkozásokat és könyvtárismertető órákat tart.
- Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

### **Tankönyv**

- Az aktuális törvényi szabályok szerint végzi a tankönyvek könyvtári állományba történő bevitelét.
- Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

### **Kapcsolatok**

- Havi munkamegbeszéléseken, értekezleteken ismerteti és ajánlja az új folyóiratokat és szakirodalmat.
- Részt vesz könyvtárosi továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a nyilvános könyvtárakkal.

### **Munkaidő:**

A rendelkezésre álló heti 40 órából 22 órában a könyvtár nyitvatartását biztosítja. A fennmaradó időből munkahelyen töltött adminisztrációra és állománygondozásra - a könyvtár zárva tartása mellett - 13 órát, munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra heti 5 órát fordít.

A könyvtár nyitvatartása:

Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

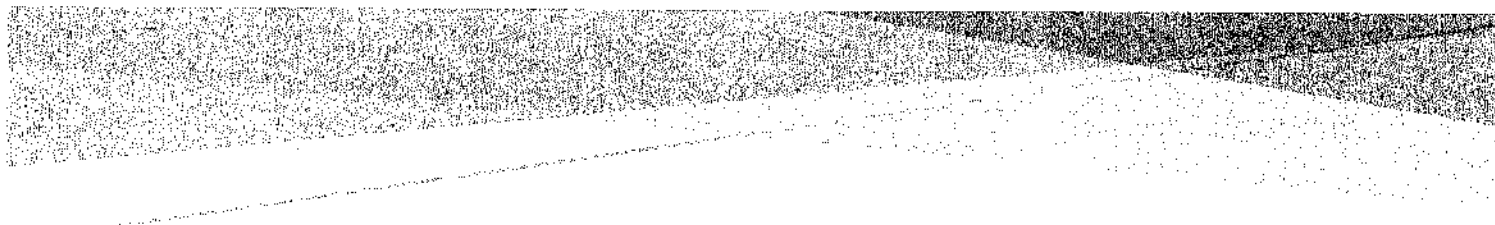
Celldömölk,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....  
könyvtáros





# A SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény iratkezelési szabályzata, amely az  
SZMSZ 2. sz. melléklete

Hatályba lép: 2024. május 8-án

## Tartalom

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....                                                                                                | 2  |
| A Szabályzat hatálya, érvényessége .....                                                                               | 2  |
| Az iratkezelés szabályozása .....                                                                                      | 2  |
| Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül .....                                                                  | 2  |
| Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok .....                                                                 | 3  |
| Az irattári tételek kialakítása .....                                                                                  | 4  |
| 2. AZ IRATOK KEZELÉSE .....                                                                                            | 4  |
| Az iratok rendszerezése .....                                                                                          | 4  |
| A küldemények átvétele .....                                                                                           | 5  |
| A küldemények átvevőjének kötelességei .....                                                                           | 5  |
| A küldemények felbontása .....                                                                                         | 5  |
| Küldemények kezelése .....                                                                                             | 6  |
| Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények .....                                                   | 7  |
| Iktatás .....                                                                                                          | 7  |
| Az iktatószám .....                                                                                                    | 8  |
| Az iktatás rendje .....                                                                                                | 8  |
| Iktatószám nélküli iratok .....                                                                                        | 9  |
| Küldemények továbbítása .....                                                                                          | 9  |
| Irattározás .....                                                                                                      | 10 |
| Selejtezés .....                                                                                                       | 10 |
| 3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK .....                                                                        | 10 |
| 4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK .....                                                                           | 11 |
| A beírási napló .....                                                                                                  | 11 |
| Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása .....                                               | 11 |
| Megsemmisítés .....                                                                                                    | 12 |
| Megsemmisülés .....                                                                                                    | 12 |
| Javítás .....                                                                                                          | 12 |
| Másodlat .....                                                                                                         | 13 |
| Névváltozás .....                                                                                                      | 13 |
| A törzslap .....                                                                                                       | 13 |
| Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók .....                                                                        | 14 |
| A jegyzőkönyv .....                                                                                                    | 14 |
| A tantárgyfelosztás és az órarend .....                                                                                | 15 |
| 5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA .....                                                                                      | 15 |
| 6. MELLÉKLETEK .....                                                                                                   | 17 |
| 1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata .....                                                          | 17 |
| 2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma .....                                                 | 17 |
| 3. sz. melléklet: Az irattári tételek .....                                                                            | 19 |
| 4. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata .....                                               | 20 |
| 5. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás .....                                                     | 29 |
| 6. sz. melléklet: <i>Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről</i> ..... | 30 |

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen iratkezelési szabályzat a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola (9500 Celldömölk, József Attila u. 1. OM azonosító: 036589 a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény intézményvezetője adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében az alábbiak szerint.

### A Szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola iratkezelési tevékenységére és irattári anyagának nyilvántartására, kezelésére terjed ki. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető és az irattári anyagokat kezelő munkavállalók felelősek.

### Az iratkezelés szabályozása

*Az irattári terv az iratkezelési szabályzatunk mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni,* és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

#### Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

## Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az intézmény helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

## 2. AZ IRATOK KEZELÉSE

### Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (iratboríték használatával).

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a gazdaságvezető/iskolaitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek:

1. iskolaitkár
2. gazdasági vezető
3. igazgató
4. igazgatóhelyettes

### A küldemények átvevőjének kötelességei

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése
- Papír alapú iratok esetében – amennyiben szükséges – az átvétel elismerése.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezeléssel megbízott személynek átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kér, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

### A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az intézményvezető és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az alapítvány, a diáksportkör részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzettnek való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.

A beérkező küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni, annak rovatait ki kell tölteni és továbbítani a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

Az érkeztető bélyegző lenyomata:

### Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen feltüntetni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- b) az irat iktatószámát,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását,
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás célja az érdemi ügyintézésért igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapján történik. Tartalma: Ezen iktatókönyv 1- ...-ig oldalszámozott. Megnyitva: 2024. .... hó .....nap, Lezárva: 2024..... hó .....nap, körbélyegző, Intézményvezető aláírása, az intézmény körbélyegzője.

Az intézményben elektronikus iktatókönyvet vezetünk, amelyet a szabályoknak megfelelően évente kell megnyitni, év végén kinyomtatni, majd a megfelelő hitelesítéssel kell ellátni. Az

iktatókönyvhöz való hozzáférés az intézményvezetőnek, a gazdaságvezetőnek és az iskolatitkárnak engedélyezett, felügyelete az intézményvezető felelőssége.

#### Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám / Alsószám / Évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alsószám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

#### Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből, a dátum és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktató könyvben fel kell tüntetni az iktatás dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), a megjegyzés rovatban az iratra vonatkozó különleges adatokat (pl.: szerződés időtartamát stb.), az ügyintéző nevét. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az emailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatban az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, ki kell nyomtatni és le kell zárni. A kinyomtatott iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot

követő aláhízással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

#### Iktatószám nélküli iratok

Napi levelezés alkalmával keletkező iratok: ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. A naptári év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

Személyzeti dossziék anyagai: e dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az intézményvezető számára tekinthetők meg. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokról harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

Szigorú számadású nyomtatványok: ezen dokumentumok nyilvántartása minden esetben a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

#### Küldemények továbbítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- elsőbbségi, ajánlott térítvevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve emailben vagy faxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvevényvel kell elküldeni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése, a borítékok felbélyegzése a titkársági dolgozók feladata.

Az elküldött levelek legfontosabb adatait be kell jegyezni a közönséges postaküldemények illetve az ajánlott postaküldemények feladókönyvébe. Amennyiben a levél személyesen kerül kézbesítésre az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvbe kell bejegyezni a levél iktatószámát, címzettjét, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

#### Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.* Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban kell elhelyezni és őrizni.

#### Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteризést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejteризést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejteризési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejteризésről a selejteризési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejteризési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejteризés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejteризési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

### 3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- tanúsítvány
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- a mulasztások igazolására használt nyomtatvány
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról
- órarend készítő program (aSc).

#### 4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

##### A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szerv nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

##### Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása

Az intézmény köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az üres, a kiállított és az elrontott megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról nyilvántartást kell vezetni. A bizonyítvány-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

## Megsemmisítés

*Az elrontott és nem helyesbíthető, valamint kicserélt, valamint a névváltozás miatt érvénytelenített (ha azt a tulajdonosa nem kérte vissza) bizonyítványt meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában meg kell őrizni.*

*A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megsemmisítés időpontját és a megsemmisítés módját, valamint pontosan fel kell sorolni a nyomtatványok típusát és számát. A megsemmisítés történhet összezúzással, darálással, roncsolással és/vagy égetéssel. A lényeg az, hogy a nyomtatvány és a benne foglalt információ helyreállítását megakadályozzuk. A jegyzőkönyvet aláírja, az igazgató, a helyettes és a megsemmisítést végző személy, valamint el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.*

A megsemmisítést természetesen nem egyesével végezzük, érdemes a rontott bizonyítványokat összegyűjteni, elkülönítve zárt helyen tárolni úgy, hogy az oldalait áthúzzuk, és nagy betűkkel ráírjuk, hogy „RONTOTT”. Majd a bizonyítványok kiosztása után - amikor már nem várható több rontott bizonyítvány leadása – készítjük el a jegyzőkönyvet és elvégezzük a megsemmisítést.

## Megsemmisülés

*Amennyiben az üres bizonyítvány elveszett érvényteleníteni kell, illetve ha a bizonyítvány jogszabályi változás miatt használatra alkalmatlanná vált meg kell semmisíteni. Az érvénytelenítésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a megsemmisülésről a minisztérium hivatalos lapjában közleményt kell kiadni.*

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

## Javítás

A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a rontott bejegyzést úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni, úgy hogy az olvasható és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. A javításról záradékot kell írni (pl.: A.....szót .....-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

## Másodlat

Másodlatot az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja állíthat ki, jogutód nélküli megszűnés esetén az, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványokról, tanúsítványokról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem szabad kiállítani. A másodlat egy olyan, hitelesített dokumentum, amely mindenben megegyezik a törzslapon szereplő adatokkal.

Kiállítása, az érintett fél írásos kérelmére történik, és kiállításáért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni. Az illeték összegét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény mellékletének VIII. pontja határozza meg, amely jelenleg 2.000 forint. Az illetéket a postahivatalokban megvásárolható illetékbélyeg formájában kell az iskolába eljuttatni. Ezt az illetékbélyeget a másodlat kiállítása után arra rá kell ragasztani és az iskola körbélyegzőjével ellátni úgy, hogy a bélyegző lenyomatának fele az illetékbélyegen másik fele pedig a nyomtatványon legyen.

*A bizonyítványmásodlat kiállítása után a törzslapra rá kell vezetni a következő záradékot:*  
„..... irattári számmal bizonyítványmásodlatot állítottam ki az eredeti megsemmisült/elveszett bizonyítvány helyett.” majd el kell látni a kiállítás dátumával, aláírással és az iskola körbélyegzőjével.

## Névváltozás

Amennyiben az iskola volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, az illetékbélyegre valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra és az eredeti bizonyítványról az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN” felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.

Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem.”

## A törzslap

A törzslap a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány, elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A törzslap nem selejtezhető. Az adatátvitelnek a jogszabályok által megkövetelt sorszámozott szigorú számadású nyomtatványra kell megtörténnie, és az adatállománynak meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvénnek teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók

Az osztálynapló, ellenőrző és csoportnapló a fenntartó utasításainak megfelelően a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerben történik, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgatárgyanként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

#### A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztás és az órarend a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezően használandó nyomtatvány.

A tantárgyfelosztás a fentiek szerint tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi órák számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartó számára.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

### 3. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a gazdaságvezető gondoskodik. A gazdaságvezető gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző-nyilvántartás őrzése a gazdaságvezető feladata.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

Jelen iratkezelési szabályzat hatályba lépésének napja 2024. május 8..

Celldömölk, 2024. május 8..

.....  
igazgató

## 6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata
2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

| <i>Irattári<br/>tételszám</i>                 | <i>Ügykör megnevezése</i>                                    | <i>Őrzési idő (év)</i>  |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> |                                                              |                         |
| 1.                                            | <i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>         | <i>nem selejtezhető</i> |
| 2.                                            | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>          | <i>nem selejtezhető</i> |
| 3.                                            | <i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>                         | 50                      |
| 4.                                            | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>             | 10                      |
| 5.                                            | <i>Fenntartói irányítás</i>                                  | 10                      |
| 6.                                            | <i>Szakmai ellenőrzés</i>                                    | 10                      |
| 7.                                            | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>       | 10                      |
| 8.                                            | <i>Belső szabályzatok</i>                                    | 10                      |
| 9.                                            | <i>Polgári védelem</i>                                       | 10                      |
| 10.                                           | <i>Munkaterv, jelentések,<br/>Statisztikák</i>               | 5                       |
| 11.                                           | <i>Panaszügyek</i>                                           | 5                       |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i>                |                                                              |                         |
| 12.                                           | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>                | 10                      |
| 13.                                           | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>             | <i>nem selejtezhető</i> |
| 14.                                           | <i>Felvétel, átvétel</i>                                     | 20                      |
| 15.                                           | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>                 | 5                       |
| 16.                                           | <i>Naplók</i>                                                | 5                       |
| 17.                                           | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>                 | 5                       |
| 18.                                           | <i>Pedagógiai szakszolgálat</i>                              | 5                       |
| 19.                                           | <i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i> | 5                       |

|     |                                                                      |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---|
| 20. | <i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i> | 5 |
| 21. | <i>Gyakorlati képzés szervezése</i>                                  | 5 |
| 22. | <i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>                                           | 5 |
| 23. | <i>Tantárgyfelosztás</i>                                             | 5 |
| 24. | <i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>                                    | 3 |
| 25. | <i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>               | 1 |
| 26. | <i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>                           | 1 |
| 27. | <i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>           | 5 |

#### *Gazdasági ügyek*

|     |                                                                                                                      |                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 27. | <i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i> | <i>határidő nélküli</i> |
| 28. | <i>Társadalombiztosítás</i>                                                                                          | 50                      |
| 29. | <i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>                                             | 10                      |
| 30. | <i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>                                           | 5                       |
| 31. | <i>A tanműhely üzemeltetése</i>                                                                                      | 5                       |
| 32. | <i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>                                                     | 5                       |
| 33. | <i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>                                                                       | 20                      |

3. sz. melléklet: Az irattári tételek

**A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola  
ügymenetének megfelelően kialakított  
irattári tételek**

| <b>Irattári<br/>főszám</b> | <b>Ügykör megnevezése</b>                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.                         | Munkaüggyel kapcsolatos iratok                         |
| 2.                         | Köznevelési Információs Rendszerrel Kapcsolatos Iratok |
| 3.                         | Hivatalos levelek                                      |
| 4.                         | Partnerszervezetek                                     |
| 6.                         | Érettségivel kapcsolatos iratok                        |
| 7.                         | Értékmegőrző szekrény                                  |
| 8.                         | Iskolaváltoztatás, magántanulói jogviszony             |
| 9.                         | Tanulói problémák kezelésére tett intézkedések         |
| 10.                        | Középiskolai felvétellel kapcsolatos iratok            |
| 11.                        | Szerződések                                            |
| 12.                        | Munka, tűz- és balesetvédelmi jegyzőkönyvek            |
| 13.                        | Önkormányzati levelezés                                |
| 14.                        | Határozatok                                            |
| 15.                        | Pályázatok                                             |
| 16.                        | Minősítés, tanfelügyelet, intézményi önértékelés       |
| 17.                        | Tanári pályázatok                                      |
| 18.                        | Versenyek                                              |
| 19.                        | Intézményen belüli vizsgák                             |
| 20.                        | Jegyzőkönyvek                                          |
| 21.                        | SNI, BTMN                                              |
| 22.                        | Belső szabályzatok                                     |
| 23.                        | Fenntartói levelezés                                   |
| 24.                        | Megrendelések                                          |
| 25.                        | Gazdasági iratok                                       |
| 26.                        | Megbízási szerződések                                  |
| 27.                        | Biztosított jogviszony be- és kijelentése              |
| 28.                        | Alapítványi levelek                                    |
| 29.                        | Alapítványi határozatok                                |

#### 4. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata

### **SZABÁLYZAT AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSÉRŐL**

A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola (a továbbiakban intézmény) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30) Korm.rendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg az oktatási igazolványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az e bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet előírásai 2022. július 1-jei hatállyal formailag jelentős mértékben megváltoztak.

#### **A szabályzat tartalma**

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg az oktatási igazolványokra vonatkozó előírásokat:

- az oktatási igazolvány,
- a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás,
- az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok,
- a diákigazolvány,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a diákigazolvány igénylése,
- a diákigazolvány érvényesítése,
- a pedagógusigazolvány,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a pedagógusigazolvány igénylése
- az oktatási igazolvány bevonása
- az igazolás.

#### **Az oktatási igazolvány**

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

- a) diákigazolvány
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a jogosult arcképét,
- a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását,

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott azonosító számot,
- az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- érvényességre vonatkozó adatot,
- az igazolvány egyedi azonosítóját,
- az igazolvány fajtájának megnevezését,
- azon legfeljebb két intézmény nevét és székhelyét, amellyel a jogosult tanulói jogviszonyban áll,
- a munkarend megjelölését.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők, azok a kiállítást követő 9. év október 31-ig érvényesek.

A kedvezményre való jogosultságot az érvényesítés, tanköteles tanulók esetében a születési dátum igazolja.

Az intézmény mint közreműködő intézmény, oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatai:

- adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, kezelésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a meghatározott nyilvántartásokat,
- szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- kiadja a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározott igazolást,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt.

### **Az intézmény által vezetett nyilvántartás**

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás adatait tartalmazza.

### **Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok**

Oktatási igazolvány igényelhető az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt; elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amellyel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban teljesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra való jogosultságot.

Az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás az igényelt igazolvány kiadásáig ideiglenes igazolványnak minősül. Az ideiglenes diákigazolvány a kiállításától számított 60 napig, az ideiglenes pedagógus igazolvány pedig a kiállításától számított 180 napig érvényes.

### **A diákigazolvány**

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg. A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani (nappali, esti, stb.)

A diákigazolványra jogosultak

- a) a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,
- b) azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),
- c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

A (b) és (c) pontban meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény

legyen. Az adatkezelő hivatalból vizsgálja, hogy a külföldön működő intézmény államilag elismert oktatási intézménynek minősül-e.

Ha a jogosult az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően oktatási igazolványa érvényességi idején belül ugyanazzal a közreműködő intézménnyel létesít új jogviszonyt – és az oktatási igazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak – oktatási igazolványa a továbbiakban is érvényes.

### **A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények**

#### **A diákigazolvány**

- a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételeire való jogosultságot,
- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A nemzetközi kedvezményt kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják

### **A diákigazolvány igénylése**

A diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti. Az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi

adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött és továbbított tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal.

Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

#### A diákigazolvány érvényessége

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

#### A diákigazolványok érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

Az érvényesítés határideje a köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon a köznevelési intézmények esetében július 15-ig.

Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolványigénylést, és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

**A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.**

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

### **Pedagógus igazolvány**

Pedagógusigazolványra jogosult aki

- a Nkt. 63. § (3) bekezdésében és 65. § (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő,
- a Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

### **A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények**

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

### **A pedagógusigazolvány igénylése**

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviselőjére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő

intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

### **Az oktatási igazolvány bevonása**

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

### **Igazolás**

A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- a nem magyar állampolgárságú tanulónak, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratát előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik,
- amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges.

A közreműködő intézmény a jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg is igazolást ad ki, mely október 31-ig érvényes.

Amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges az igazolás kiadása a közreműködő intézmény egyedi elbírálása alapján lehetséges, azzal, hogy a kiadott igazolást az igénylés továbbítása után haladéktalanul érvényteleníteni kell, és az 1. sz. melléklet szerinti igazolást kell kiadni.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

### Az oktatási igazolványok kezeléséért felelős személy kijelölése

Alulírott a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola igazgatója a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet alapján az alábbi személy jelölöm ki az oktatási igazolványokkal kapcsolatos kezelési feladatok ellátására.

**Munkakör**  
iskolaitkár

**Név**  
Nyoszoliné Hetényi Csilla

A kijelölt személy kötelessége a jelen szabályzatban, és a szabályzatban hivatkozott jogszabályban meghatározott oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Celldömölk, 2024. május 8..

*G. A. H.*  
**igazgató**



### Záradék

Alulírott tudomásul veszem, hogy a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősséggel tartozom, tevékenységemet a szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak alapján végzem.

Celldömölk, 2024. május 8.

*Nyoszoliné Hetényi Csilla*  
**iskolaitkár**

5. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás

**A DIÁKIGAZOLVÁNY HELYETT KIADHATÓ IGAZOLÁS ADATTARTALMA**

1. Az igazolás sorszáma
2. Az igazolás érvényességének vége
3. A jogosult
  - a) neve,
  - b) Nkt.-ben meghatározott azonosító száma,
  - c) születési helye és ideje,
  - d) lakcíme (állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe),
  - e) tanuló vagy hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje:
    - ea) nappali,
    - eb) esti,
    - ec) levelező,
    - ed) távoktatás/más sajátos.
4. Az igazolás kiállításának oka:
  - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van,
  - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás,
  - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 26/A. §-a alapján kiállított igazolás.
5. Az igazolás kiállításának célja: „igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejének végéig jogosult.”
6. Az igazolás típusa:
  - a) diákigazolvány helyett kiállított igazolás,
  - b) pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás.
7. Az igazoláson szereplő intézményi adatok:
  - a) a jogviszonyt igazoló intézmény
    - aa) neve,
    - ab) feladatellátási helyének címe\*,
  - b) második intézmény:
    - ba) neve,
    - bb) feladatellátási helyének címe\*,
  - c) gyakorlati képzési hely:
    - ca) neve,
    - cb) címe.
8. Az igazolás kiállításának helye és ideje.
9. Az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása.
10. Az intézmény bélyegzője.
11. Kétdimenziós vonalkód, amely a fentiek közül egyes adatokat, köztük a jogosult nevét és címét, valamint hitelesítést tartalmaz.

\* feladatellátási hely: az intézmény alapító okiratában szereplő, azon telephely címe, ahol a tanuló vagy hallgató oktatásban részesül. Ha a tanuló vagy hallgató több feladatellátási helyen

veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

6. sz. melléklet: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről*

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a működése során létrejött, az intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratok megőrzéséről. A legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket az intézmény irattári tervére vonatkozó előírások meghatározásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete rögzíti. A jogszabály a különböző ügykörökben (vezetési, igazgatási és személyi ügyek; nevelési-oktatási ügyek; gazdasági ügyek) meghatározza a leggyakrabban előforduló tipikus iratok körét, valamint az egyes irattípusok kötelező őrzési idejét.

| <i>Irattári tételszám</i>                     | <i>Ügykör megnevezése</i>                                            | <i>Őrzési idő</i>       |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> |                                                                      |                         |
| 1.                                            | <i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>                 | <i>nem selejtezhető</i> |
| 2.                                            | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>                  | <i>nem selejtezhető</i> |
| 3.                                            | <i>Személyzeti, bér- és munkatűgy</i>                                | 50 év                   |
| 4.                                            | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>                     | 10 év                   |
| 5.                                            | <i>Fenntartói irányítás</i>                                          | 10 év                   |
| 6.                                            | <i>Szakmai ellenőrzés</i>                                            | 20 év                   |
| 7.                                            | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>               | 10 év                   |
| 8.                                            | <i>Belső szabályzatok</i>                                            | 10 év                   |
| 9.                                            | <i>Polgári védelem</i>                                               | 10 év                   |
| 10.                                           | <i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>                         | 5 év                    |
| 11.                                           | <i>Panaszügyek</i>                                                   | 5 év                    |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i>                |                                                                      |                         |
| 12.                                           | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>                        | 10 év                   |
| 13.                                           | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>                     | <i>nem selejtezhető</i> |
| 14.                                           | <i>Felvétel, átvétel</i>                                             | 20 év                   |
| 15.                                           | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>                         | 5 év                    |
| 16.                                           | <i>Naplók</i>                                                        | 5 év                    |
| 17.                                           | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>                         | 5 év                    |
| 18.                                           | <i>Pedagógiai szakszolgálat</i>                                      | 5 év                    |
| 19.                                           | <i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>         | 5 év                    |
| 20.                                           | <i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i> | 5 év                    |
| 21.                                           | <i>Gyakorlati képzés szervezése</i>                                  | 5 év                    |
| 22.                                           | <i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>                                           | 5 év                    |
| 23.                                           | <i>Tantárgyfelosztás</i>                                             | 5 év                    |
| 24.                                           | <i>Gyermekek- és ifjúságvédelem</i>                                  | 3 év                    |

|                        |                                                                                                                                         |       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 25.                    | <i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>                                                                                  | 1 év  |
| 26.                    | <i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai</i>                                                                | 1 év  |
| 27.                    | <i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok</i>                                                                            | 5 év  |
| <i>Gazdasági ügyek</i> |                                                                                                                                         |       |
| 27.                    | <i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i> | 50 év |
| 28.                    | <i>Társadalombiztosítás</i>                                                                                                             | 50 év |
| 29.                    | <i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>                                                                 | 10 év |
| 30.                    | <i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>                                                              | 5 év  |
| 31.                    | <i>A tanműhely üzemeltetése</i>                                                                                                         | 5 év  |
| 32.                    | <i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>                                                                        | 5 év  |
| 33.                    | <i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>                                                                                          | 20 év |
| 34.                    | <i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>                                                                                            | 5 év  |

A jogszabály meghatározza a követendő irattári tételszámokat is, így ezek alkalmazása kötelezőnek tekinthető. Ha az intézmény úgy dönt, hogy egyes ügykörökben (pl. belső szabályzatok) az irattári tételt több altételre kívánja bontani (pl. 8/1 SzMSz, 8/2 házirend, stb.) ennek nincs akadálya. Ha az intézményben olyan iratot kívánnak irattározni, amely nem szerepel a jogszabályban meghatározott irattári tételekben, akkor nincs akadálya új irattári tételszámok bevezetésének sem, ez az irattárba helyezés szakszerűségén érdemben nem változtat.

*Felvetődhet a gyermekek, tanulók igazolásainak megőrzési kötelezettsége.* Amint látjuk, a jogszabály semmilyen formában nem írja elő az igazolások megőrzési kötelezettségét, így azok nem képezik az intézmény irattárának részét, ezekre vonatkozóan tehát nincs kötelező őrzési idő. Ennek ellenére érdemes az igazolásokat a nevelési év/tanév végéig megőrizni az esetleg később felmerülő problémák megoldása érdekében szükséges adatforrásként. Az igazolásokra vonatkozóan azonban adatokat tartalmaznak a naplók, amelyek őrzési idejét öt évben határozza meg a miniszteri rendelet. A gyermekek, tanulók fejlesztési naplójára vonatkozó előírások alkalmazásakor a naplókra a 16. sorban szereplő rendelkezéseket kell alkalmaznunk, tehát azok őrzési ideje is öt év.

*Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknek rendelkezniük kell iratkezelési szabályzattal is.* Ennek kötelezettségét A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozzák meg. A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése elrendeli, hogy az intézmény iratkezelési szabályzatának kötelező részét kell képeznie a szervezet irattári tervének. Az 5. § (1) bekezdése rendeli el, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi

feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős. Az irattári tételek kialakításának módjáról a Korm. rendelet 10-11. §-ai rendelkeznek. Az irattári terv szerkezetéről a 12. § tartalmaz információkat. Megvizsgálva a Korm. rendelet fenti előírásait azt állapíthatjuk meg, hogy a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alkalmazásával a köznevelési intézmény megfelel a Kormányrendeletben előírt követelményeknek.

A Kormányrendelet 2. §-ában olvashatjuk az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmak meghatározását. Ezek közül feltétlenül ki kell emelnünk az ügykezelő személyét, aki az iratkezelési feladatokat végzi az intézményben. Fel kell hívnunk a figyelmet arra, hogy amennyiben az intézmény papír alap alapú iktatókönyvet használ, akkor az a Kormányrendelet 2. § 41. pontjának rendelkezése alapján nem selejtehető. Ez teremt garanciát arra, hogy az intézmény működési körébe tartozó fontos iratok létrejöttére, kezelésére és esetleges megsemmisítésére vonatkozó információk mindig rendelkezésünkre álljanak.

A Kormányrendelet 6. §-ában így rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről:

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Felhívjuk itt a figyelmet arra, hogy az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében feltétlenül szükség van az intézmény irattári anyagának rendszeres selejtezésére. A jogszabályban meghatározott őrzési határidő elteltével az érintett iratok selejtehetővé válnak. A Kormányrendelet 64. § (1) meghatározza, hogy az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani, azaz irattári anyag selejtehető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni. Az iratsелеjtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

### ***Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése***

*Az intézményi iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot és mellékleteit a mai napon kiadom, a szabályzat 2024. május 8. napján lép hatályba.*

Celldömölk, 2024. május 8.

*G. And*  
**igazgató**

