

**2026**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



Prohászka Ottokár  
Katolikus Gimnázium

2092 Budakeszi  
Széchenyi u. 141.

## Tartalom

|       |                                                                       |              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| I.    | Általános rendelkezések.....                                          | - 1 -        |
| II.   | Az intézmény általános jellemzői .....                                | - 2 -        |
| III.  | Katolikus iskolahagyomány Budakeszin és az iskola alapítása .....     | - 4 -        |
| IV.   | Az iskola lelkiisége, nevelési elvei, a vallásos nevelés.....         | - 5 -        |
| V.    | Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....          | - 7 -        |
| VI.   | Az intézmény szervezeti rendje.....                                   | - 10 -       |
| 1.    | Szervezeti egységek .....                                             | - 10 -       |
| 2.    | Az intézmény vezetése.....                                            | - 10 -       |
| VII.  | Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségek.....                | - 16 -       |
| VIII. | A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok .....            | - 28 -       |
| IX.   | Az intézmény munkarendje .....                                        | - 32 -       |
|       | A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....                          | - 39 -       |
|       | Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....      | - 39 -       |
|       | Az iskola jelképei .....                                              | - 40 -       |
|       | Egészségügyi felügyelet és ellátás .....                              | - 44 -       |
| X.    | Az iskolai közösségek, és az ezek közötti kapcsolattartás formái..... | - 46 -       |
| XI.   | Az intézmény külső kapcsolatai .....                                  | - 52 -       |
| XII.  | Záró rendelkezések .....                                              | - 52 -       |
| XIII. | Mellékletek .....                                                     | - 1 -        |
| 1.    | Melléklet: Az iskola szervezeti felépítése (ábra).....                | - 1 -        |
| 2.    | Melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....              | - 2 -        |
|       | <b>2.1 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....</b>       | <b>- 2 -</b> |
|       | <b>2.2 Könyvtárhasználat rendje .....</b>                             | <b>- 3 -</b> |
|       | <b>2.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....</b>                      | <b>- 4 -</b> |
|       | <b>2.4 Tankönyvtári szabályzat.....</b>                               | <b>- 5 -</b> |
|       | <b>2.5 Katalógusszerkesztési szabályzat.....</b>                      | <b>- 6 -</b> |

|                                                                            |        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 2.6. Gyűjtőköri szabályzat .....                                           | - 8 -  |
| 3. Melléklet: Munkaköri leírások .....                                     | - 12 - |
| 3.1 Pedagógus munkaköri leírás adatlapja .....                             | - 12 - |
| 3.2 Az iskola vezetősége.....                                              | - 13 - |
| 3.3 Az iskola pedagógusai .....                                            | - 17 - |
| 3.4 Nem pedagógus végzettségűek munkaköri leírás adatlapja .....           | - 29 - |
| 4. Melléklet: Iskola adatvédelmi szabályzata .....                         | 2      |
| Bevezetés .....                                                            | 2      |
| Fogalomtár .....                                                           | 2      |
| Szabályzat .....                                                           | 4      |
| 1. Személyes Adatok kezelése .....                                         | 4      |
| 2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése ..... | 6      |
| 3. Adatfeldolgozói tevékenység.....                                        | 8      |
| 4. Személyes Adatok kezelésének alapelvei.....                             | 9      |
| 5. Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége.....                          | 12     |
| 6. Érintetti jogok és Érintetti jogok gyakorlása .....                     | 15     |
| 7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé.....    | 19     |
| 8. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása .....                         | 20     |
| 9. Adatbiztonság.....                                                      | 21     |
| 10. Egészségügyi adatok biztonsága.....                                    | 26     |
| 11. Adatvédelmi Incidens .....                                             | 29     |
| 12. Adatvédelmi hatásvizsgálat.....                                        | 31     |
| 13. Bírság és kártérítés .....                                             | 33     |

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpálya Törvénye
- 401/2023. Kormányrendelet a PÚÉTV szülő törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 29/2023 (VIII.14) BM rendelet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (ma már Katolikus Pedagógiai Intézet) által kiadott Etikai kódex
- Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése**

A Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó – Székesfehérvári Egyházmegyei megyéspüspöke – hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és

más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a gimnázium diákönkormányzata és a szülői szervezet.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő első napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## **II. Az intézmény általános jellemzői**

### **1. Az intézmény neve, címe**

Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium 2092  
Budakeszi, Széchenyi u. 141.  
Telefon: 23-451-982 Telefax: 23-451-344  
E-mail cím: igazgato@prohaszka-budakeszi.hu

### **2. Az intézmény típusa, jellege**

Nyolcosztályos, római katolikus gimnázium, évfolyamonként két osztállyal.

### **3. Az intézmény alapítója**

Budakeszi Római Katolikus Egyházközség 2092  
Budakeszi, Fő u. 192.  
Telefon: 23-451-831

### **4. Az intézmény alapító okiratának kelte**

1990. október 15.

### **5. Az intézmény fenntartója**

Székesfehérvári Egyházmegye  
8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.  
Telefon: 22-311-490

## **6. A fenntartó helyi képviselője**

Plébános-püspöki biztos  
Budakeszi Római Katolikus Egyházközség  
2092 Budakeszi, Fő u. 192.  
Telefon: 23-451-831

## **7. Az intézmény jogállása**

Az iskola az Egyházon belül működő önálló jogi személy.  
Az intézmény az 1990. évi XXIII. törvénnyel módosított 1985. évi I. törvény, valamint az 2011. évi CXCV. törvény szerint köznevelési feladatokat lát el. Erre vonatkozóan a Budakeszi Önkormányzattal közoktatási megállapodást kötött.

## **8. Az intézmény felügyeleti szervei**

A Budakeszi Római Katolikus Egyházközség plébánosa, mint a fenntartó által megbízott püspöki biztos a fenntartó által átruházott felügyeleti joggal rendelkezik.  
Az illetékes megyéspüspöknek, mint fenntartónak az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja biztosít felügyeleti és ellenőrzési jogokat. A püspök által életre hívott Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatósága /EKIF/ igyekszik szakmai támogatást adni a felmerülő problémák megoldásához. Iskolai Bizottság a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott felügyeleti jogokat gyakorolja.  
A Budakeszi Önkormányzat a törvény által meghatározott felügyeleti jogokat gyakorolja.

## **9. Az intézmény képviselete**

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

## **10. Az intézmény gazdálkodásának feltételei**

A fenntartó a közoktatási intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosításáról.  
Az iskola költségfinanszírozásának megsegítése céljából a működtető egyházközség életre hívta a Prohászka Ottokár Alapítványt, amelyhez a szülők az önkéntesség megtartásával hozzájárulást fizethetnek.

## 11. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

| TEAOR                                   |                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok |                                                                     |
| 8531                                    | Altalános közép fokú oktatás (5-8. évfolyam)                        |
| 8531                                    | Altalános közép fokú oktatás (9-12. évfolyam)                       |
| 5629                                    | Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)                                  |
| 56291<br>3                              | Iskolai intézményi étkeztetés                                       |
| 56291<br>7                              | Munkahelyi étkeztetés                                               |
| 9491                                    | Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása                    |
| 8531                                    | Egyetemi és főiskolai tanárképzésben való részvétel                 |
| 6820                                    | Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése           |
| 9101                                    | Könyvtári, levéltári tevékenység                                    |
| 8551                                    | Sport, szabadidős képzés (diáksport)                                |
| 9312                                    | Sporthétfői tevékenység                                             |
| 8555                                    | Sportköri tevékenység                                               |
| 8559                                    | Tanórán kívüli oktatás                                              |
| 9499                                    | Oktatást kiegészítő tevékenység (DÖK)                               |
| 8891                                    | Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoza, tanórán kívüli oktatás) |
| 5819                                    | Iskolaújság és évkönyv kiadása                                      |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- Pedagógia szakmai szolgáltatás
- Kulturális és egyéb szabadidős tevékenység
- Tanulói tankönyvellátás
- Minőségfejlesztési feladatok
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés
- Integrált oktatás
- Szakmai és informatikai, fejlesztési feladatok

## III. Katolikus iskolahagyomány Budakeszin és az iskola alapítása

### 1. Az iskola alapítása

Új iskola teremtésére akkor nyílt lehetőség, amikor a főpásztor 1990. január 6-i köriratában felszólította az egyházközségeket, hogy jelentsék a területükön lévő visszaigényelhető államosított tulajdonukat. A budakeszi egyházközség élve a lehetőséggel 1990. január 19-én visszaigényelte az államosított zárdaiskolát.

A Budakeszi Önkormányzat 221/1991. (XI. 22.) önkormányzati határozatának 1. pontja szerint az 1991. évi

XXXII. tv. 14. §-a értelmében a Budakeszi, Széchenyi u. 141. sz. alatti, 2286. hrsz. 6020 m<sup>2</sup> területű ingatlant a rajta levő három épülettel együtt visszaszolgáltatja. Ennek alapján vette használatba az iskolát az egyházközség.

Az egyházközség 1990. október 15-én tartott képviselőtestületi ülésén határozta el a

nyolcosztályos katolikus gimnázium megalapítását. A gimnázium Prohászka Ottokár (1858-1927) volt székesfehérvári püspök (1905- 1927) nevét viseli, példaképül állítva a diákok elé egyéniségének sokszínűségét.

A gimnázium az 1991/92-es tanévben elkezdte működését, mint az ország 1945 utáni első ilyen típusú oktatási intézménye.

## **IV. Az iskola lelkiisége, nevelési elvei, a vallásos nevelés**

### **1. Az iskola lelkiisége és nevelési elvei**

Az iskola az a hely, ahol a műveltség módszeres és kritikus elsajátítása által formálódik a teljes ember. A katolikus iskola éppúgy, mint a többi iskola, a művelődés céljait, az ifjúság jellemének alakítását szorgalmazza. Vannak azonban sajátos feladatai is. Megteremti az evangéliumi szabadság és szeretet légkörét az iskolai közösségben, segíti a fiatalokat abban, hogy személyiségük kibontakoztatásával együtt növekedjék bennük az új teremtmény, amellyé a keresztségben lettek. Az egyetemes kultúrát úgy kapcsolja össze az üdvösség hitével, hogy a hit fénye járja át a világról, életről és emberről szerzett ismereteket.

Így a katolikus iskola lépést tart korunk fejlődésével, növendékeit ráneveli a földi haza javának hathatós munkálására, és előkészíti őket Isten országának szolgálatára, hogy példamutató és apostoli életükkel mintegy kovásza legyenek a társadalomnak. (II. Vatikáni Zsinat: Nyilatkozat a keresztyén nevelésről)

A keresztyén világlátás központja Krisztus. Krisztusban minden emberi érték teljesen kibontakozik és egymásba fonódik. Ez adja a katolikus iskolának legsajátosabban katolikus jellegét, és ez teszi lehetővé, hogy megfeleljen feladatának, hogy szintézist teremtsen egyfelől a műveltség és a hit, másfelől a hit és az élet pólusai között. Ez a szintézisteremtés katolikus iskolában nem annyira a kiválasztott tananyagtól, programoktól függ, hanem az iskolában munkálkodó személyektől.

A műveltség és a hit szintézise tehát a nevelő személyiségén keresztül valósul meg. A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek, „az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel”. (CIC.803 c. 2.§)

Amíg más iskolák beérik azzal, hogy az embert igyekeznek kialakítani, addig a katolikus iskola a keresztyén ember kialakításán fáradozik.

Gimnáziumunk jellegéből következik az értelmiségi életre való felkészítés. Ennek alapja a magas szintű humán és természettudományos műveltség: a tudatos és színvonalas anyanyelvi kultúra, a latin nyelv ismerete és két élő idegen nyelv elsajátítása. Célunk továbbá az egyéni képességeknek és érdeklődésnek megfelelő felsőfokú tanulmányokra való felkészítés a tanulmányi program alapján.

### **2. Vallásos nevelés**



A hitoktatás „a gyermekek, fiatalok és felnőttek olyan hitre való nevelése, amely leginkább a keresztény tanítás rendszeres átadásában történik, azzal a céllal, hogy a hívőket bevezessék a keresztény élet egészébe”.

(II. János Pál pápa Adhortatio Ap. Katechesi Tradendae PM II., 181.)

A Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium nyolc évfolyamos általános, egyházi fenntartású oktatási intézmény, amelyben a nevelés a katolikus vallás szellemében, az köznevelési törvény előírásai szerint folyik. Az iskola növendékei heti két órában tanulják a hittant. A hittanoktatás az órarendi keretek között folyik. A tanulók hittanból osztályzatot kapnak, ami a bizonyítványba is bekerül. A hittan tanárát paptanár esetén az egyházmegye főpásztora nevez ki, világi tanár esetén kánoni megbízást hitoktatásra szintén a főpásztor ad. A hitoktatáshoz a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott tankönyvek használandók. Ezen kívül az iskola minden tanárának lelkiismereti kötelessége, hogy segítsen a keresztény életszemlélet kialakításában, hisz erre nemcsak a hittanórákon, hanem minden tárgy oktatásakor lehetőség nyílik.

A keresztény életre nevelés tanórán kívüli formáihoz tartoznak a közös imádságok: a hét első reggelén, az egyházi ünnepeken, a tanítás elkezdésekor és befejezésekor, étkezés előtt és után.

Az iskola tanulói vásár- és ünnepnapokon a lakóhelyükön tartott diákmisén, illetve felekezetüknek megfelelő istentiszteleten vesznek részt.

Heti egy alkalommal a gimnázium tanulói évfolyammissén vesznek részt. A szervezett részvételt az igazgató és a hittanárok biztosítják, az egyes osztályokat pedig az osztályfőnök és helyettese felügyeli.

A nem katolikus tanulók a vallásuknak megfelelő egyházakhoz tartoznak, hitoktatóikat ezek nevezik ki az igazgató egyetértésével. A hitoktatók a diákok osztályzatait beírják a naplóba, az év végi osztályzatot a bizonyítvány tartalmazza.

Az iskola tanítási szüneteivel igazodják az egyházi év ünnepeihez. Az egyházi év kiemelkedő fontosságú részeiben (ádvent, nagyböjt) az iskolai közösség vallási programokat rendez (roráté, ádventi gyertyagyújtás, keresztút) és részt vesz az egyházközség életében. A katolikus tanulók legyenek aktív résztvevői a közösségi és hitéleti rendezvényeknek (cserkészet, ministrálás).

A tanulók évente két alkalommal lelkigyakorlaton és virrasztáson vesznek részt. Az iskolavezetés törekedjék a napi imádságos élet egyéb megnyilvánulásait is elősegíteni (reggeli ima a kápolnában, Úrangyala).

Az iskola épülete külsőségeiben is fejezze ki az iskolában folyó nevelés keresztény jellegét (a tantermek és a folyosók dekorációja; az osztálytermek falán legyen feszület és az állami címer).

### **3. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek**

## az alkalmazottakra vonatkozóan

Minden alkalmazott joga, hogy felekezeti hovatartozásától függetlenül részt vegyen minden vallásgyakorlással kapcsolatos eseményen, és használja a gimnázium erre a célra szolgáló helyiségeit. A tanárok lehetőleg vegyenek részt minden hitéleti eseményen akkor is, ha nincs konkrét feladatuk. A tanári lelki napon való részvétel minden tanár számára kötelező.

## V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

### 1. Az alapító okirat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### 2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai program 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 fejlesztési célokat, kiemelt projekteket és szakmai együttműködés ketereit.
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon 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 biztosításának kötelezettségét

- az iskolai beszámoltatás, számonkérés követelményeit és formáit, valamint a tanulók magatartására, szorgalmára vonatkozó követelményeket és értékelési formákat
- 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
- az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi jog gyakorlásának rendjét
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit
- 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 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.

### **3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével és az intézmény pedagógiai programjához igazodva 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 munkatervet az intézményi elfogadás után fel terjesztésre kerül fenntartói jóváhagyásra. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2)). A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

- *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 papíralapú másolatát:*

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

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

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

- *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

*A Kréta elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, frissítésre legalább egyórányi gyakorisággal kerül sor. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket.*

*Havi gyakorisággal a KRÉTA napló alapján kimutatást kell készíteni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órákról, túlórákról és helyettesítésekről, amely az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve az irattárba kerül. A dokumentum a havi túlóra, óradíj, eseti és állandó helyettesítés elszámolás alapját képezi, egy példányát a gazdasági osztályra el kell juttatni.*

*A tanulók által a félévkor elért eredményeket, a félévi igazolt és igazolatlan órákat a diák szüleinek kérésére ki kell nyomtatni, és az osztályfőnök aláírásával, a hivatalos iskolai körpecséttel ellátva a diáknak át kell adni. Egyéb esetben a félévi értesítő nyomtatása nem kötelező. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony*

megszűnése, például iskolaváltás esetén, illetve, ha szülő ezt írásban kéri.

Az iskola és a szülők mindennapi, közvetett kapcsolatát az elektronikus napló biztosítja. Az elektronikus napló használatáról a szülők a gimnáziumi tanulmányok megkezdésekor (az 5. évfolyamon, illetve a későbbi évfolyamokba belépő diákok szülei) írásbeli, a felsőbb évfolyamokon szóbeli tájékoztatást kapnak az osztályfőnöktől. Az e-napló elérhető a felhasználók számára az iskola honlapjáról is. A belépő tanulók szülei az informatikus által generált hozzáférést kapnak felhasználónév és jelszó segítségével.

## **VI. Az intézmény szervezeti rendje**

### **1. Szervezeti egységek**

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatait a követelményeknek megfelelően.

### **2. Az intézmény vezetése**

Igazgató.

\*igazgatóhelyettesek: általános igazgatóhelyettes, tanulmányi igazgatóhelyettes.

\*\*Munkaközösség vezetők: angol-olasz nyelv, német-francia nyelv, magyar nyelv- és irodalom, matematika- fizika-digitális kultúra, történelem-művészetek, hittan, testnevelés, természettudományi, osztályfőnöki

### **3. Az igazgató**

A PÚÉTV 75.§ alapján a köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

b) PÚÉTV 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan

ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt. felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Pedagógiai és irányítási feladatokat lát el.

f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a tantestület tagjai és az iskola dolgozói fölött, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

g) A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

h) Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a MKPK (Magyar Katolikus Püspöki Konferencia) Iskolabizottságának hatályos jogszabályai munkáltató jogkörébe utalnak.

i) Ellenőrzi a hatályos jogszabályok és nevelőtestületi határozatok érvényesülését, az iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját, valamint az iskolai adminisztrációt.

j) Felelős a tanulók biztonságáért, ügyel a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások és egyéb utasítások pontos betartására.

k) A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Törekszik arra, hogy élő kapcsolat legyen a fenntartóval, a helyi egyházközséggel, a helyi önkormányzattal, más oktatási intézményekkel, a többi katolikus, keresztény iskolával.

l) Dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a MKPK Iskolabizottságának hatályos jogszabályai a hatáskörébe utalnak.

m) Az igazgató rendszeres konzultációt és munkakapcsolatot tart a fenntartóval és a Budakeszi Római Katolikus egyházközség plébánosával, mint a fenntartó helyi képviselőjével.

n) Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **Az igazgató feladatai:**

- A nevelőtestület vezetése, az iskola oktató-nevelő munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Az éves munkaterv és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Intézkedik az iskola munkatervében előzetesen nem rögzített feladatok végrehajtásáról (a tanév közben kiadott felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése stb.).
- Elrendeli a munkavállalók részére a PÜÉTV 91 §-ban megfogalmazott rendelkezés szerint az éves szabadságot
- Munkavállaló kérésére dönt a 91 § 3. bekezdésének értelmében hét munkanap kiadásáról

- A PÜÉTV 71§ értelmében a munkavállalót mentesítheti a kötelező munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól
- Engedélyezi a munkavállaló kérése alapján az apasági szabadság, a szülői pótszabadság igénybevételét.
- A gazdasági vezetővel közösen az iskola éves költségvetésének elkészítése és a fenntartó elé terjesztése jóváhagyás céljából. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Törekednie kell arra, hogy az általa vezetett iskolában jó szakmai referenciákkal rendelkező tanárok oktassanak.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok és más dolgozók tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanításon kívüli foglalkozásokat és az iskolán kívüli rendezvényeket. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Az éves munkarendben meghatározott rendszerességgel nevelőtestületi értekezleteket tart. Az ezeken készített jegyzőkönyveket, emlékeztetőket tájékoztatás céljából a fenntartó rendelkezésére bocsátja.
- Az iskolaév kezdetén egyeztetni az intézményben folyó hitoktató munkával kapcsolatos feladatokat a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség plébánosával. Ügyel az iskola keresztény szellemiségére, gondoskodik a lelkigyakorlatok megszervezéséről, és felelős az egyházi ünnepek méltó megtartásáért.
- A tanulmányi igazgatóhelyetttessel közösen előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárást.
- Az iskola jó hírnevének érdekében ösztönzi a tanulmányi versenyeken való részvételt.
- Törekszik arra, hogy az iskolai közösség intenzíven vállaljon részt a feladatok teljesítésében, a vezetés gondjaiban.
- Az iskola igazgatójának törekednie kell arra, hogy az iskola a színvonalas oktató-nevelő munka eredményeképpen minél jobb felvételi arányt érjen el.
- A színvonalas oktató-nevelő munka anyagi háttérének javítása érdekében figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, és megszervezi ezeken az iskola részvételét.
- Gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, felügyeli az iratok és egyéb tárgyak selejtezését.
- Kezdeményezi és támogatja az új pedagógiai eljárások, oktatási segédanyagok kidolgozását.
- Az igazgató a helyettesével közösen megállapított rend szerint tartózkodik az iskolában, valamint a törvényben szabályozott óraszámokban oktatja a szaktárgyait.
- Gondoskodik az iskola házirendjének közzétételéről és betartásáról.
- Képviseli az iskolát az önkormányzati közösség életében, rendezvényein.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaszékekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, amennyiben az iskolában működik ilyen.

- A fenntartóval egyeztetve munkálkodik az iskola nemzetközi kapcsolatainak kialakításán.

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

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az osztályfőnökök számára a tanulók felvételi ügyeiben véleményezési jogkört biztosít;
- az igazgatóhelyetteseknek - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát; - a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntést igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, - az ügyeleti rend megszervezésének, - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatokat megosztva;
- az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- pedagógusok számára a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi munkaterv és beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

## **4. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében megtalálhatók. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes(ek)
- a gazdasági vezető
- az üzemeltetési vezető
- az iskolatitkár



Igazgatóhelyettes csak határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező alkalmazott lehet. Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre történik. Az igazgató jelölése alapján a nevelőtestület véleményezésével az igazgató nevezi ki a Fenntartó jóváhagyásával.

Kiadmányozás szabályai:

- utalványozó: igazgató
- ellenjegyző: gazdasági vezető
- ellenőr: gazdasági vezető

Szakmai igazolás:

- üzemeltetés területén: üzemeltetési vezető
- szakmai területen: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
- könyvtár: könyvtáros

#### **4.1. Az igazgatóhelyettes**

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi költségvetést érintő döntésekre, valamint a tanulói és tanári jogviszony és munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jogkör kivételével.

Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

**Az igazgatóhelyettesek feladatai:**

- Az iskolai éves program előkészítése
- A beiskolázás előkészítése, szervezése és vezetése az igazgatóval közösen.
- Továbbtanulási adminisztráció irányítása az igazgatóval közösen.
- Érettségi, különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák szervezési és adminisztrációs előkészítése.
- Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése az igazgatóval közösen.
- Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésében való közreműködés.
- Pedagógus teljesítmény értékelésben való részvétel az igazgatóval közösen.
- Óracserék engedélyezése.
- Helyettesítések szervezése és ellenőrzése. (Akadályoztatás esetén a szakmai munkaközösség vezetője végzi.)
- Tantárgyfelosztások, tervezet készítése.
- Az emeltszintű érettségire felkészítő foglalkozások szervezése.
- Tanulmányi versenyek lebonyolítása a tantestülettel közösen.
- Nagyobb iskolai rendezvények szervezésének koordinálása.
- Az iskola adminisztrációs munkájának végzése és irányítása az igazgatóval közösen.
- Szaktárgyainak oktatása a törvényben szabályozott óraszámokban.
- A dolgozók (pedagógus munkakörben) eseti-, tartós helyettesítésének vezetése.

- Óraadók óraelszámolásának ellenőrzése, jóváhagyása.
- Megtartott túlórák ellenőrzése, jóváhagyása.

## **4.2. A gazdasági vezető, üzemeltetési vezető és az iskolatitkár**

A gazdasági vezető, üzemeltetési vezető és az iskolatitkár a törvényi előírásnak megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető, a technikai munkatársakat az üzemeltetési vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A gazdasági vezető, üzemeltetési vezető és az iskolatitkár munkaköri leírása a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Az gazdasági vezetőt a fenntartói egyeztetés után, az üzemeltetési vezetőt és az iskolatitkárt az igazgató nevezi ki.

## **5. Az intézmény vezetősége**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a gazdasági vezető (a gazdasági ügyeket érintő megbeszélések alkalmával)
- a munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről írásos emlékeztető készül.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ mellékleteként a nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje, továbbá a minőségirányítási program melléklete is tartalmazza.)

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek, az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskolavezetőség javaslattevő jogkörrel rendelkezik a következő területeken:

- az évi munkaterv tervezése, kiemelkedő iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése
- az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló, a szakmai munkát elősegítő anyagi források felhasználása
- a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerése, jutalmazása

## **5.1. Az intézmény vezetésének helyettesítési rendje**

Az oktatási intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató távollétében az intézményt az általános igazgatóhelyettes vezeti, az ő akadályoztatása esetén a tanulmányi igazgatóhelyettes a felelős vezető. Amennyiben mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettesek akadályoztatva vannak az intézmény vezetésében, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős helyettes, nem gyakorolva az igazgatóság jogkörébe tartozó feladatokat.

## **VII. Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségek**

### **1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási

intézmény pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A pedagógusok az iskola nevelőközösségének tagjaiként önállóan és felelősséggel végzik munkájukat, amelynek célja a tanulók keresztény elvek szerinti formálása és művelődésük szolgálata. Munkaköri kötelezettségeiknek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott utasításai alkotják.

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

#### **1.1. A nevelőtestület értekezletei, tanácskozásai**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Alakuló értekező

Feladata: a tanév megkezdésének előkészítése, a javítóvizsgák rendjének megállapítása, a szükséges munkaközösség-vezetők megválasztása.

- Tanévnyitó értekező

Feladata: az iskola éves programjának és éves munkatervének megvitatása és elfogadása.

- Félévi értekező

Feladata: a tanulmányi helyzet elemzése, a második félév elindítása.

- Tanévzáró értekező

Feladata: a tanév értékelése, a nyári feladatok megbeszélése.

- Félévi és év végi osztályozó értekező

Feladata: a diákok tanulmányi előmenetelének megállapítása, értékelése.

- Nevelési értekező

Feladata: a nevelési feladatokkal kapcsolatos iskolai tennivalók meghatározása.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri, vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekező formájában végzi. A nevelőtestület mikro értekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A mikro értekezletek időpontjait az éves munkaterv nem rögzíti, az összehívás felelőse az osztályfőnök. Mikro értekező szükség szerint – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

## **1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt vagy titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület egyharmadának kérésére rendkívüli ülés és titkos szavazás is elrendelhető.

A nevelőtestületnek tudatában kell lennie, hogy az iskola nevelő munkájának eredményessége nagymértékben a nevelőtestület közösségétől függ, hiszen maga a közösség nevel. Ezért a felelősség nem hárítható el a nevelőtestülettől.

## **1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **2. A nevelőtestület munkaközösségei**

- **Osztályfőnöki munkaközösség**

Feladata: az osztályfőnöki nevelőmunka, az osztályközösségekre háruló iskolai feladatok és pedagógiai szűrések, fejlesztő, tehetséggondozó tevékenységek összehangolása és elvégzése, majd ellenőrzése és értékelése

- **Műveltségi területi munkaközösségek**

Feladata: az adott terület keretében folyó oktatás-nevelés összehangolása, rövid és hosszú távú feladatok megfogalmazása.

Intézményünkben a következő műveltségi területek munkaközösség működnek, a következő felbontásban:

- hittan munkaközösség
- magyar nyelv és irodalom munkaközösség
- matematika-fizika-digitális kultúra munkaközösség
- angol-olasz nyelv munkaközösség
- német-francia nyelv munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- történelem-művészetek munkaközösség

A munkaközösség-vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak egymással. Kapcsolattartás formái:

napközi szóbeli megbeszélések, iskolai email rendszer, kréta rendszer, vezetői értekezletek.

Az intézmény tevékenységét befolyásoló döntéseket (tanterv, SZMSZ, házirend, stb.) az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel együtt készítik elő tantestületi jóváhagyásra. Ez a szakmai testület gazdasági vonatkozású kérdésekben a gazdasági vezetővel kibővül.

### **2.1. A munkaközösségek tevékenysége**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai a következők:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani

eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják és értékeli a felvételi és érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló források szakmai szempontból optimális felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

## **2.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

A munkaközösség-vezetők az iskola vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján, az iskola stratégiai céljainak megvalósítása érdekében az alábbi jogokkal és feladatokkal bírnak:

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- együttműködnek a szaktanárokkal, szervezik, irányítják, ellenőrzik munkájukat
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szerveznek, segítik a szaktanárok módszertani fejlődését, javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
- az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató felkérésére és utasításai szerint a kijelölt munkaközösség-vezető megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket
- állásfoglalásukkal képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- minden félév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az intézményvezető számára
- állásfoglalásuk, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait
- kapcsolatot tartanak külső szakmai szervezetekkel.

### 3. A pedagógusok munkaköri kötelességei és jogai

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

- Hivatalból eredő kötelessége, hogy lelkiismeretesen végezze pedagógiai munkáját, fejlessze általános és szaktárgyi műveltségét. Ennek érdekében képezze magát, és használja fel a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Egész évi munkáját maga tervezi meg a tanmenetben (a munkaközösség által készített vagy közös tanmenet is használható). A tanmenetet a munkaközösség vezetője ellenőrzi, szükség szerint az igazgató is jóváhagyja, illetve az ellenőrző, felügyelő személyek megtekinthetik.
- Köteles szaktárgya tanításában az elkészített tanmenet szerint haladni. A tanmenetben kisebb utólagos változtatás lehetséges, de a módosítást jelezni kell. A tanár a tananyagot olyan módszerek és segédanyagok felhasználásával taníthatja, amelyek véleménye szerint a legeredményesebbek, természetesen szem előtt tartva az érettségi és felvételi vizsga követelményeit.
- Rendszeres szóbeli és írásbeli számonkéréssel ellenőrzi a diákok tanulmányi munkáját. A heti egy-két órás tárgyakból félévenként három, magasabb óraszám esetén arányosan több osztályzat legyen.
- A témazáró dolgozatot a megírást megelőzően legalább egy héttel előre jelzi az e-naplóban.
- Egy napon egy diák maximum két témazáró dolgozatot írhat.
- Az írásbeli dolgozatokat két héten belül kijavítja.
- A feleletekre, dolgozatokra adott osztályzatokat a lehető leghamarabb beírja az e-naplóba.
- Az oktató-nevelő munka eredményessége céljából rendszeresen kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, és az e-naplón keresztül tájékoztatja őket, különösen a gyengébb tanulók esetében.
- az éves munkatervben szereplő időpontig értesíti a bukásra (2,0 átlag alatt) és a gyengén álló (2,5-ös átlag alatt) diákok szüleit a kréta rendszeren keresztül
- Javaslatokat tehet tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, a könyvtár és szertárak fejlesztésére, bármiféle, az iskola életét illető változtatásra.
- Véleményt nyilváníthat minden, az iskolai élettel kapcsolatos kérdésben.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra való nevelés.
- A szervezett iskolai foglalkozások keretében vagy egyéni képzési program alapján támogatja tehetséges tanítványai önképzését, a tanulmányi versenyekre való felkészülését, továbbá segíti a tanulmányaikban elmaradó tanulók felzárkózását.
- A tanár köteles részt vállalni az iskola működésével összefüggő, tanítási órán

kívüli feladatokból. Amennyiben a versenyekkel, rendezvényekkel kapcsolatos ügyeleti feladatok ellátására önkéntes jelentkezés alapján nincs meg a szükséges létszám, az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a megbízott tanár írja ki a beosztást.

- A tanórához szükséges technikai és egyéb eszközök előkészítéséről, órára való eljuttatásáról óra előtt személyesen gondoskodik.
- A tanár ellátja a tanítási órákkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (a haladási naplóba a tananyag beírása, aláírással; hiányzások nyilvántartása, ellenőrzése és beírása stb.).
- Heti munkarendjében egy óra fogadóóra időpontot jelöl meg, ezen felül az éves munkatervben előírt időben fogadóórát tart. Ezekre az időpontokra szülőknek előzetesen be kell jelentkezni.
- Természettudomány szakos hozzájárul a szertári állomány gyarapításához, és részt vesz a szertári felszerelés nyilvántartásával összefüggő feladatok elvégzésében.
- Jelen van a tantestületi értekezleteken, az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken (tanévnyitó és évzáró ünnepély, ballagás, szalagavató, nemzeti és egyházi ünnepek) és az iskola jellegének megfelelően a lelki napon, lelkigyakorlaton és az ünnepi szentmiséken.
- Az óráközi szünetekben, valamint az ebédeltetés alatt a megismert beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Beosztás szerint ellátja a vizsgáztatással (érettségi, pót- és javító vizsga, felvételi, belső vizsgák) kapcsolatos feladatokat.
- A következő tanév tervezhetősége érdekében a pedagógusok távozási szándékukat lehetőleg az első félév végéig jelentsék be. Ugyanígy a munkaviszony tervezett megszüntetéséről az iskola vezetése lehetőleg félévkor tájékoztassa az érintett tanárokat.
- A pedagógus szakmai fejlődése, előmenetele érdekében a munkáltatóval tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven – keresztül köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát lemondással nem szünteti meg.
- a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. (Kivétel: intézményen kívül szervezett programok, veszélyhelyzet elhárítása, szabálysértés, vagy bűncselekmény megakadályozása)

A pedagógus-munkakör feladataként, megbízás alapján a következő feladatokat is ellátja (az alább felsorolt feladatok az első és második kivételével önkéntesek, de vállalat után kötelességgé válnak):

- a heti kötelező tanítási órán felül egyéb tanítási feladat (óratervi, szakköri, tanulószobai foglalkozások, eseti- vagy tartós helyettesítés, diákok kísérése, felügyelete)



- osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi munka
- szakmai munkaközösség vezetése
- pedagógiai felmérésekben való részvétel, házi vagy nyilvános bemutató tanítás, pedagógiai kísérletek vezetése
- öntevékeny diákkör vezetése, diákrendezvények előkészítésében való részvétel
- órarend készítése
- egyéb speciális feladatok.

## **4. A pedagógus munkaideje és feladatok szerinti felosztása**

### **4.1 A pedagógus munkaideje**

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére,

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a PÚÉTV 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben (Vhr 28.§) meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek számít:

a) osztályfőnökök esetében a vezetői munkával összefüggő tevékenység (heti két órában)

b) Diákönkormányzat segítő tanár esetében a diákok önszerveződésével kapcsolatos feladatok (heti egy órában)

c) munkaközösség vezetők esetében a munkaközösség vezetéséhez kapcsolódó feladatok (heti két órában)

d) gyakornok mentorálásával összefüggő feladatok (heti egy órában)

### **4.2 Munkahelyen töltendő idő**

A munkáltató (igazgató) határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, az igazgató mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra (helyettesítés) igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Főállású (heti 40 óra) pedagógus esetében a munkahelyen töltendő idő heti 32 óra.

Részmunkaidős foglalkoztatott esetén a részmunkaidő arányos része.

A pedagógus köteles az első foglalkozás (tanóra) kezdése előtt 15 perccel az iskolában, munkavégzésre képes állapotban megjelenni. A tanórák, foglalkozások végeztével (16 óra előtti időszakban) még 30 percig, vagy az előírt napi négy óra időtartamig az intézményben tartózkodni, az esetlegesen váratlanul bekövetkező pedagógiai, munkarendi helyzetnek megfelelően az igazgató (távollétében helyettesek) utasítását elfogadva a meghatározott feladatot elvégezni.

Rendkívüli munkaidő rendelhető el a napi munkaidőkereten felül (napi nyolc óra) az éves programban meghatározott, az iskolai élet és hagyományok rendjét figyelembe vevő programok esetében: szalagavató, ballagás, tanári lelki nap. A középszintű érettségien kérdeztanárként való részvétel esetén.

Vasárnapra, vagy munkaszüneti napra csak a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el rendkívüli munkavégzés. Ezekben az esetekben a PÜTV 103.§ által meghatározott ügyeleti-, készenléti díjat kell fizetni.

Az érettségi vizsga lebonyolításában felügyelő vagy kérdező tanárként történő részvételhez kapcsolódóan, továbbá az érettségi vizsga vizsgabizottságának elnöki, az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának elnöki, tagi feladatai ellátása esetén a pedagógust – ha nem a feladatellátási helyeül szolgáló nevelési-oktatási intézményben végzi e feladatokat – végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezmény illeti meg.

#### **4.3 A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szabadsága**

- a) Minden naptári évben teljes munkaidőben foglalkoztatott esetében 50 nap alapszabadság
- b) szülői szabadság a Munka Törvénykönyve alapján
- c) apasági szabadság, gyermek születését követő két hónapban (10 munkanap)
- d) pótszabadság (PÜÉTV 90.§ 3. bek.)

Az alapszabadságot a munkáltató (igazgató) a tanév rendjének figyelembevételével az iskolai szünetekben adja ki. A munkavállaló kérésére 7 nap szabadságot az adott naptári évben, legfeljebb két részletben kell kiadni. Minden naptári év elején a munkavállaló nyilatkozik, hogy az adott évben tervezi-e az 50 napon belül a 7 nap szabadságot tanítási időben (munkaidőben) kivenni. A szabadság igénylését a munkavállalónak írásban, az iskola igazgatójának kell elküldeni legalább 15 munkanappal a szabadság megkezdése előtt. Az igazgató öt munkanapon belül köteles a kérésre válaszolni. A szabadság kiadását az igazgató csak az intézmény működését súlyosan érintő ok esetén, vagy rendkívüli helyzetben tagadhatja meg. Ezzel egyidőben lehetőleg még az adott tanév idejében, legfeljebb 60 napon belül új időpontot javasol a munkavállalónak. Az iskola igazgatója dönt a tanítási időben igénybe vett szabadság ledolgozásának időpontjáról és formájáról. A munkáltató ebben az esetben munkahelyen kívüli munkavégzést is elrendelhet. A munkavégzés helyét és idejét a munkavállalóval szóban egyeztetni, de a munkavállaló kérésére írásban is megerősíti.

#### **4.4 A munkavégzés és rendelkezésre állás alóli mentesség**

A PÜTV 71§ paragrafus értelmében a munkavállaló mentesülhet a napi munkavégzés, vagy rendelkezésre állás kötelezettsége alól. A munkavállaló köteles (váratlan, rendkívüli helyzet kivételével) írásban jelezni az iskola igazgatójának, ha a törvényben felsorolt okok miatt nem tudja a munkáját ideiglenesen ellátni. A munkavállaló jelzése alapján az igazgató engedélyezi a munkavégzés alóli mentességet – munkáltatói engedély. A 71.§ b)-j) pontjai szerinti mentesség esetén teljes munkabért kell fizetni. Az a) pontban megjelölt betegség idejére a munkavállaló táppénzre jogosult. A paragrafus k) pontja alapján (orvosi vizsgálat, családi ok, nem közvetlen hozzátartozó temetése, egyéb méltánylást érdemlő indok esetén) a naptári év első felében (január 1-július 31-ig), illetve a naptári év második felében is (augusztus 1-december 31-ig) két alkalommal teljes munkabér, ezt követően 50%-os munkabér fizetendő. Félállású foglalkoztatott esetében ez félévenként egy alkalom. A paragrafus l)-n) pontjai esetén az ott meghatározott napokra szintén teljes munkabért kell fizetni! Ezen túl igénybe vett mentességért munkabér nem jár. Az egészségügyi okok miatti rendszeres kontrollvizsgálat idejére is teljes bér fizetendő. (Ld: PÜÉTV106.§ 5. bekezdés)

#### **4.5 Az óraadók jogállása**

- (1) Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell
  - a) a felek megjelölését és lényeges adatait,
  - b) az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát,
  - c) az óraadó egyéb feladatait,
  - d) az esetleges vendégtanári minőséget,
  - e) a megbízási díjat.
- (2) A megbízási díj tekintetében a felek úgy is megállapodhatnak, hogy az egy órára járó megbízási díj az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatok ellentételezését egyaránt tartalmazza.
- (3) Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el.
- (4) Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.
- (5) Az óraadók a ténylegesen megtartott tanóráért és egyéb meghatározott feladatokért a megállapodásban rögzített díjazást kapnak. Ha egy tanóra nem az óraadó hibájából marad el (Pl. az adott csoport más iskolai programon vesz részt), azt a munkáltató megtartott óráként ismeri el, tehát a megállapodott bér jár érte.

#### **4.6 Köznevelési jogviszony létesítése, módosítása, megszűnése**

A munkáltató köteles gondoskodni az iskola működéséről, a megfelelő személyi állomány biztosításáért, a zavartalan oktató-nevelő munka biztosításáért. Ennek érdekében joga van az intézmény egyházi jellegénél fogva a munkavállalók ezirányú elkötelezettségének vizsgálatára. Mivel iskolánk önálló jogi személyiség, az iskola vezetője dönt a püspöki biztos előzetes egyetértési joga mellett az új munkaviszony létesítéséről, esetlegesen a munkaviszony megszüntetéséről.

Ennek szabályait részletesen a PÚÉTV 37.§-65.§ paragrafusai tartalmazzák. Iskolánk ezen paragrafusok szerint jár el munkaügyi kérdésekben.

### **5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és mérésének folyamatát a minőségbiztosítás, illetve a

pedagógiai program szabályozza. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az iskola oktató-nevelő munkájának minőségét, a tantestület tagjainak szakmai felkészültségét felmérni és ellenőrizni, valamint az egyes szakmai munkaközösségeken belül a folyamatos szakmai tapasztalatcserét és a fejlődést biztosítani csak megfelelő belső ellenőrzéssel lehet. Ez a belső ellenőrzés – a törvényben előírt módon – elsősorban az igazgató kötelessége, de az igazgató tudtával és engedélyével, a tantestülettel egyeztetett feladatmegosztás alapján részt vehetnek ebben más külső és belső személyek is.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- pedagógiai felmérés
- tantárgyi eredményességvizsgálatok
- az osztályfőnökök, egyes szaktanárok vagy a munkaközösség-vezetők beszámolója az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt.

Óralátogatásra a nevelőtestület minden tagja jogosult. Óralátogatási kötelezettségük van – elsősorban belső ellenőrzési céllal – az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, a munkaközösség-vezetőknek, és az osztályfőnököknek. Ugyancsak óralátogatási (hospitálási) kötelezettségük van a pályakezdő tanároknak.

Az óralátogatással kapcsolatos követelmények:

- Az iskolavezetés az óralátogatásokat ütemterv szerint végzi.
- Az iskolavezetés óralátogatásaihoz a szakmai munkaközösség vezetője, tagjai, illetve az érdekelt osztályfőnök csatlakozhatnak.
- A fenntartó részéről felkért és megbízott szakértőket, szaktanácsadókat az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek el kell kísérnie az óralátogatásokra. Lehetővé kell tenni, hogy ezeken az óralátogatásokon az érintett munkaközösség-vezető is részt vehessen.

- Minden óralátogatást megbeszélésnek kell követnie, amelyen az órát tartó pedagógus és az óralátogatást végzők megbeszélik a foglalkozáson tapasztaltakat, az előforduló problémákat. Ezekről emlékeztető készül.
- Külső személyek óralátogatása csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével történhet.

## **6. Munkaügyi kapcsolatok, érdekképviselői alapelvei**

A köznevelésben foglalkoztatottak szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében a PÚÉTV szabályozza a szakszervezet és a munkáltatók, vagy érdekképviselői szervezeteik kapcsolatrendszerét. Ennek keretében biztosítja a szervezkedés szabadságát, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.

1) A köznevelésben foglalkoztatottak és a munkáltatók joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselői szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.

(2) Az érdekképviselői szervezetek jogosultak szövetségeket létesíteni, vagy ilyenekhez csatlakozni, ideértve a nemzetközi szövetségeket is.

(3) A köznevelésben foglalkoztatottak jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására. A szakszervezet szerveket működtethet, ezek működésébe tagjait bevonhatja. Az érdekképviselői, szakszervezet alapításának, működésének rendjét a PÚÉTV 136.§-148.§ paragrafusok tartalmazzák.

## **7. A gazdálkodási szabályok kezelésének eljárásrendje**

Ha a munkatársak vagy a vezetők bármelyike szabálytalanságot észlel, köteles azonnal jelenteni az igazgatónak vagy az ő távollétében az igazgatóhelyettesek valamelyikének. Az igazgató ezután tájékoztatást kér a gazdasági vezetőtől. A szabálytalanságok jellegétől függően az igazgató bejelentést tesz a fenntartónak.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer teljesülését az alábbi belső szabályozások biztosítják:

- számviteli politika és számlarend
- házipénztár kezelésének szabályzata
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- munkaköri leírások, szerződések

## **8. Eseti jutalom elbírálásának szempontjai**

Az eseti jutalom odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója.

Az eseti jutalom adható – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják
- folyamatos verseny előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen érvényesíti
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységüket befejező kollégák munkájának értékelése.

Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- részt vesz az iskola arculatának formálásában

- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója az eseti jutalomból kereset részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója
- ha osztályzatadási kötelezettségének vagy egyéb kötelezettségének mulasztása miatt az ellenőrzések során egynél több alkalommal írásos figyelmeztetést kap az iskola vezetésétől.

## **VIII. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok**

### **1. A tanulók felvétele**

A közoktatási intézmény tanulói közé jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A nemzeti köznevelési törvény 50-51. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony létrejöttét.

Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit, melyeket felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

Mivel iskolánk a katolikus egyház által fenntartott, keresztény szellemben nevelő katolikus gimnázium, elsősorban a keresztény családok hívő gyermekeit kívánjuk felvenni. A jelentkezés feltétele, hogy az illető család egyetért az iskola lelkiségével és céljaival. Olyan tanulók jelentkezését várjuk, akik jó eredménnyel végezték az általános iskola alsó tagozatán tanulmányaikat, és ezek alapján kellően felkészültek a gimnázium magasabb követelményeire.

Az iskola minden év őszén a felelős minisztérium rendelkezése szerint hirdeti meg a következő tanév felvételi lehetőségeit (létszám, tagozat, stb.). A gimnáziumba történő felvétel feltételei:

- egyházi ajánlás
- központi írásbeli vizsga
- általános iskolai tanulmányi eredmények
- hitéletben való elkötelezettség bizonyítása személyes találkozás során
- amennyiben az intézmény a jogszabály feltételeinek megfelelő, szóbeli vizsga is szervezhető.

Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, de az iskola helyiségeinek használata, a szociális támogatások igénybevételeinek feltétele az első tanév megkezdése.

A jelentkezés elutasításáról az igazgató a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti, aki a döntés ellen írásban fellebbezhet az iskola Fenntartójához.

## **2. A tanulók jogai és kötelességei**

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend.

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az

Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A diákoknak joguk van a kötelezően előírt egészségügyi ellátásra rendszeres orvosi és védőnői ellátás keretében. A kötelező oltásokat a körzeti (gyermek) orvos adja be az iskolában. Az ezzel kapcsolatos információs munka az iskolatitkár feladata. Az egészségügyi munka helyszíne az orvosi szoba. A városi gyermek- és felnőtt fogászat évente kétszer végez szűrést és biztosít – szükség esetén – ellátást tanulóink számára. Az orvosi szobában a jogszabályban meghatározottak szerint, évente adott korcsoportokban, az iskolaorvos irányítása alatt egészségügyi szűrés történik. A diákok mentális egészsége érdekében iskolapszichológus áll rendelkezésre, az adott tanévben meghatározott rend szerint. Segítségét a diákok és a szülők is igénybe vehetik. A gimnázium tanulói számára az iskolaorvos rendel a városi rendelőben az ott kifüggesztett rendelési időben. A védőnő heti két alkalommal teljesít szolgálatot az iskolaorvosi szobában, az ott kifüggesztett rend szerint. Időszakos általános orvosi vizsgálatra kétévenként kerül sor az 5., 7., 9., 11. évfolyamban.

Iskolánk diákjai kétféle forrásból kaphatnak szociális támogatást: egyrészt a központi források differenciált elosztásából (pl. könyvtámogatás, ebéd-támogatás), másrészt a Prohászka Ottokár Alapítványnak, a dr. von Keresztesy Tiborné, Keledy Pláner Livia Alapítványnak, illetve a Bede Anna Élő Hit Alapítványnak benyújtott pályázatok révén.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának, elosztásának elveit a házirend szabályozza.

## **3. A tanulói jogviszony megszűnése**



A gyermekek, tanulók és a köznevelési intézmények közötti jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló törvény 49. §-a rendelkezik.

#### **4. 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés során 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 – mérlegelés 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.

##### **4.1 A fegyelmi büntetés fajtái**

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (ez szociális

kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható)

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (e büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából. (Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbi kettő csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.)

## **4.2 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 során ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik 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 és 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, ennek hiányában oktatásügyi közvetítőt kér fel
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- a mediációt folytató személy az egyeztető eljárás előtt információkat kell gyűjtenie.
- 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 során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a

jegyzőkönyvezéshez 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.

## **5. A tanuló által elkészített alkotásért 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 alkotásnak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az alkotás elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

## **IX. Az intézmény munkarendje**

A tanév menete követi a szakminisztérium vonatkozó rendeletét, és igazodik az egyházi ünnepek rendjéhez. Rendkívüli helyzet miatti szünet esetén a szorgalmi idő vége változtatható. A tanítási napok száma hetenként öt. Az iskola évente egy-két alkalommal szombati programot szervezhet a pedagógiai programban foglaltak eredményesebb megvalósítása érdekében.

Az iskola nyitva tartása: 6<sup>45</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig – kivétel, amikor az igazgató másképp rendelkezik.

### **1. Vezetők benntartózkodási rendje**

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 és helyettesei 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. Ha a benntartózkodás nyomós ok (betegség, hivatalos iskolai ügyintézés) miatt nem lehetséges, akkor a helyettesítési rend szerint következő kollégát bízza meg az igazgató az ügyelet ellátásával. Helyettesítési rendet az SzMSz VI. fejezet 5.1 pontja tartalmazza.

## **2. A pedagógusok munkarendje**

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Pedagógus Új Életpálya törvény, ennek alapján pedig a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A pedagógusok munkaidejének pontos leírását, a szabadság és egyéb munkavégzéssel összefüggő kérdéseket az SzMSz VII. fejezetének 4. pontja tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A huzamosabb ideig hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás és az érvényes terhelés.

## **3. A nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus-munkakörökben dolgozók munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes területek vezetésével megbízott munkatársak (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.

A gazdasági vezető magasabb vezetőnek minősül, a munkakör betöltésére az intézmény pályázatot ír ki. A gazdasági vezetői feladatok elláthatók munkaviszony illetve vállalkozási szerződés keretében is.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy a gazdasági vezető a gazdasági iroda dolgozói, az üzemeltetési vezető a technikai dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső

munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.) A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott módon. Az iskola tanulói jogviszonyban lévő diákjainak pedagógiai felügyelete szorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16. óráig biztosított.

#### **5. Vendégek benntartózkodása**

Az iskolában a dolgozókon, diákokon és az erre feljogosított szerződéses partnereken kívül más csak akkor tartózkodhat, ha a portán jelentkezett, a bebocsájtásra az igazgatóságtól engedélyt kapott. Ez alól az iskolai rendezvények (közös szentmise, szülői értekezlet, fogadóóra, hangverseny, előadás, stb.) kivételt képeznek. Nem az iskola által szervezett rendezvényt csak az igazgató írásbeli engedélyével, előzetes kérelem benyújtása után lehet tartani. Az iskola helyiségeit bérelő különböző szervezetek az általuk használt helyszínekre és időtartamra teljes jogi, személyi és anyagi felelősséggel tartoznak. Az iskolában semmilyen politikai tevékenység nem folytatható.

## **6. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi idejét az adott tanévre vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi) követik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról), az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, megemlékezésekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (belső vizsgák, felvételi, érettségi). A vizsgarendet szintén az éves munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), valamint a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület egy központi helyén.

## **7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. Kivétel az iskola Pedagógiai Programjában, illetve az egyes munkaközösségek elfogadott éves programjában szereplő, tanítási időre eső külsős programok.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc, bizonyos esetekben ez lehet ennél

(maximum 10 perccel) rövidebb is. Az első tanítási óra 8 óra 15 perckor kezdődik. A diáknak 8-ig vagy az első tanítási órája előtt 15 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A kötelező tanítási órák lehetőség szerint délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni. Hétfő reggel az iskola minden diákja közös imán vesz részt, melynek kezdési időpontja 8:00 óra. A nem kötelező egyházi ünnepek, egyéb megemlékezések, ünnepélyek az adott napon 8:15 órakor kezdődnek. E napokon az órák 30 percesek lehetnek. A szünetek hossza változatlan.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek rendjét – az ügyeleti beosztás szerint – pedagógusok és lehetőség szerint diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét munkaterv rögzíti.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett egyéb foglalkozási formák léteznek:

- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- diákkörök, tehetséggondozás
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztatás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- könyvtár
- kulturális rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. Működésük rendjét a tantestület dolgozza ki. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülőnek írásos kérelme alapján, a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével történhet.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az

igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola

költségvetésében biztosítani kell.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, ezek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az iskolai diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az DSK feladata: az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapi testedzés megvalósítását, továbbá a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakozását.

Az DSK célja: a tanórán kívüli sporttevékenység szervezése.

Az DSK-t az iskola igazgatósága működteti. Elnöke: az iskola igazgatója.

Elnökhelyettesei: az iskola igazgatóhelyettesei.

Az iskolában a mindennapos testnevelés szervezésére alkalmazható szabályokat a pedagógiai program tartalmazza. A tanórai és tanórán kívüli (iskolai sportköri foglalkozások), a kötelező és a nem kötelező (tehát választható) foglalkozások terhére szervezhetők meg:

- tanórai testnevelésórák
- tanórán kívüli foglalkozások
- táncórák
- tömegsport órák: elsősorban a mozgás, a játék, a testedzés népszerűsítésére, az önfeledt szórakozás (sikerélmény) biztosítására, a szellemi terhelés ellensúlyozása érdekében.

Az iskolai sportköri foglalkozások a sportági felkészítést és versenyeztetést szolgáló foglalkozások. Kiemelt feladatuk, hogy lehetőséget biztosítsanak az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését biztosító testmozgásra. Szervezhetők házi bajnokságok, iskolák közötti bajnokság, valamint választhatók a Magyar Diáksport Szövetség által felkínált versenyek is.



A felzárkóztatás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálásokon a diákok önkéntesen, illetve az osztályfőnök vagy a szaktanárok javaslatára kötelezően vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Ezeket a rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken a diáklétszámmal arányosan biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## **8.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, egyházmegyei, egyházi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyeken történő részvétel során a nevezésért, a felkészítésért és a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A színjátszó kör az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata, hogy kibontakozási lehetőséget biztosítson tehetséges diákjaink számára, és produkciókat készítsen az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Az iskolai klub „Egy Csepp Teaház” néven az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

Működése minden tanítási napon óráközi szünetekben, illetve a tanítás befejezése utáni szabadidőben történik, a felügyeletet pedagógusok végzik.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai szervezésben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelős a mindenkor osztályfőnök.

A kulturális élet fejlesztése érdekében tanulóink számára rendszeresen koncertlátogatásokat, színházlátogatásokat szervezünk osztálykeretben vagy érdeklődési kör szerint. Minden csoportot egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kíséri el az előadásra.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az adott országról és az ott működő oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## **9. Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása**

### **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

Az egyházi ünnepekről és a legjelentősebb történelmi eseményekről (október 6., október 23., március 15.) való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól és a holokausztról. A trianoni békeszerződés (a nemzeti összetartozás napja) évfordulójáról az adott napon ünnepi műsor keretében emlékezünk meg.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10., 20., 50., stb. évfordulójáról.

Az iskolai hagyományok szerint megemlékezéseket tartunk a jelentősebb emléknapokon például a magyar

kultúra napján, a költészet napján, a Föld napján.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az ünnepség – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Az ötödik osztályosok avatása elősegíti az új diákok beilleszkedését, az iskola

közösségével történő megismerkedést.

Az iskolai gála rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülői közösség előtt.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.



### **Az iskola jelképei**

#### **Az iskola címere:**

Sötétkék mezőben vízszintesen áthúzott **P** és ezt körülölelő **O** betű. A betűk Prohászka Ottokár nevének kezdőbetűi, de a **P** egyúttal Krisztus nevét is szimbolizálja.

A címer színei a sötétkék és az aransárga.

#### **Az iskola zászlója:**

Téglalap alakú zászló, felül és alul aransárga sáv, középen fehér mezőben az iskola címere.

#### **A diákok megjelenése:**

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete lányok esetében sötét szoknya, iskolai egyen blúz, sötétkék, az iskola címerével díszített sál, fiúk esetében sötét nadrág, fehér ing, sötétkék, az iskola címerével díszített nyakkendő.

Az iskola tanulóinak kötelező hétköznapi viselete lányok esetében sárgával szegélyezett sötétkék köpeny az iskola címerével és névvel ellátva, fiúk esetében zölddel szegélyezett sötétkék köpeny az iskola címerével és névvel ellátva.

Az iskola tanulóinak kötelező sportfelszerelése sötétkék sportnadrág, az iskola címerével ellátott sárga vagy kék trikó.

## **10. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyveket az iskola tanulói ingyen vehetik igénybe. A szaktanárok a munkaközösségekben az igazgató jóváhagyásával kiválasztják a megrendelendő tankönyveket.

A megbízott tankönyvfelelős (tanár vagy könyvtáros) az osztályfőnökök közreműködésével felmérést készít arról, hogy a tanulók mely könyveket kívánják

megvásárolni a számukra kijelölt listáról. A szülő a rendelést aláírja.

A könyvtáros listát készít arról, hogy mely könyveket hány példányban vásárolja meg a könyvtár részére.

A tankönyvfelelős intézkedik a tankönyvek megrendeléséről a kiadóknál. A rendelés tartalmazza a tanulók tankönyvigényét, az iskolába újonnan belépő tanulók becsült igényét, valamint a könyvtár megrendelését is. A rendelés – szükség szerint – módosítandó a beiratkozás után az új tanulók tényleges igénye alapján (május hónap).

A tankönyvfelelős – a kijelölt napokon – biztosítja a tanulók részére a megrendelt tankönyvek megvásárlását (augusztus utolsó hete).

A megmaradt tankönyvek visszáruzése, a forgalmazókkal való elszámolás szeptember első hetében történik.

## **11. Az intézményben tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>45</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tart nyitva. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanulók felügyeletét a tanítás előtt és az óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógusok látják el.

A tanítási órák védelme mindenki kötelessége. A tanítási órákat zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet tanítási óráról kihívni.

Az iskola az őszi, téli, tavaszi szünetekben zárva van. A nyári szünet alatt a hirdetőtáblára kifüggesztett időrend szerinti irodai ügyelet van.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók tanítási időben csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskola épületében. Vagyonbiztonsági okokból a portaszolgálat gondoskodik az érkező látogatók kíséréséről.

A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért.

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

tartózkodhat az iskolában.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A létesítményeket iskolán kívüli személyek csak az igazgató írásbeli engedélyével és az igazgató által meghatározott feltételek mellett használhatják. Ilyen esetben kártérítési felelősséggel tartoznak minden általuk okozott kárért.

Alapszabály: tanári felügyelet nélkül diákok nem tartózkodhatnak az épületben. Az iskolába behozott, a tanuláshoz nem szükséges eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget. A tanuláshoz nem szükséges eszközök használata tanítási órán tilos!

### **13. Reklámtevékenység szabályai**

Az iskolában semmiféle reklámtevékenység nem folyhat. A hirdetőtáblára az iskolavezetés egyetértésével (az iskola körpecsétjével ellátva) lehet oktatással, kulturális eseménnyel, környezetvédelemmel, egészségvédelemmel kapcsolatos tájékoztató felhívást, ismertetőt kitenni, mely egyezik az iskola szellemiségével.

Ugyancsak tilos bármiféle árusítás. Ügynökök, árusok az iskola épületébe nem léphetnek be.

Az iskolavezetéssel egyeztetett időben és formában bérleti szerződés megkötése mellett az iskola szellemiségével összeegyeztethető árusítás lehetséges.

### **14. Balesetvédelem**

Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, alkalmassági vizsgák lebonyolítását, illetve orvosi ellátást az iskolaorvos biztosítja. Az iskolaorvos szorgalmi időszakban meghatározott rendel, a védőnő heti 4 napon tart ügyeletet. A tanulók fogászati ellátása a fogorvosi rendelőben történik. A tanulók pszichológiai támogatását iskolapszichológus végzi. Munkavállalóink foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát és szakellátását az intézményben SZMK szerződésben álló egészségügyi szolgálat látja el. A szükséges gyógyszer és kötszert a fenntartó biztosítja. Teendők a tanulóbalesetek megelőzése érdekében Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy

a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan

figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén: A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. 20/2012. (VIII.31.) EMMi rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon belül gyógyuló sérüléseket is nyilván kell tartani, de ezeket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni. Az iskolának igény esetén

biztosítania kell a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

## **15. Ifjúságvédelmi és a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére irányuló rendelkezések**

A diákok bármilyen iskolai vagy magánéleti problémájukkal megkereshetik az osztályfőnöküket, a diákönkormányzatot segítő tanárt, az iskola lelki vezetőjét, az iskolapszichológust, a nevelési feladatokkal megbízott igazgatóhelyettest vagy a gimnázium igazgatóját. Az ő segítségükkel lehet szükség esetén szakember, szakintézmény bevonásával a problémára megoldást keresni. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a helyi HÍD Családsegítő Szolgálattal. A gimnázium a diákok, szülők és tanárok számára tervszerű program keretében, szakember vezetésével prevenciós tevékenységet folytat a szenvedélybetegségek megelőzése, a kábítószerveszély csökkentése, kiküszöbölése érdekében.

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.

### **Egészségügyi felügyelet és ellátás**

A gimnázium tanulói számára az iskolaorvos az általa meghatározott időpontban rendel az iskola orvosi szobájában. Az időszakos általános orvosi vizsgálatra a gimnáziumban jelenlévő védőnői szakszolgálat munkaterve alapján kerül sor. Évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt a diákok.

Sürgős esetben az iskola közelében lévő gyermekorvosi rendelő orvosaihoz fordulhatnak diákjaink.

Az orvosi vizsgálatokat a hatályos jogszabályok értelmében minden tanévben a kijelölt iskolaorvos végzi el, a védőnői szolgálat segíti munkáját.

Az iskolaorvos kiemelt feladata az általános szűrővizsgálatok, a látás- és ortopéduszűrés évenkénti megszervezése és lebonyolítása az osztályokban, szükség esetén szakorvosi vizsgálat kérése, az Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt oltások beadása, adott esetben a tanulók akut ellátása.

Az elsősegélynyújtást, valamint kisebb betegségek tüneti ellátását folyamatosan biztosítjuk. Iskolapszichológus: megbeszélés szerinti időpontokban foglalkozik a diákokkal.

## **16. Alkalmi megelőző intézkedések**

Táborozások, osztálykirándulások, külföldi diákcseré utak előtt a programot szervező tanárt a munkavédelmi felelős tájékoztatja az aktuális vonatkozó szabályokról, melyek betartásáért a program teljes ideje alatt a tanár(ok) felel(nek).

## **17. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események során**

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, az iskolatitkár, az iskola technikai dolgozói, esetenként az iskolában dolgozó pedagógusok a mindennapi feladatok végzése közben *kötelesek ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Az ellenőrzés során tapasztalt esetleges rendellenességet haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó vagy egyéb elemi csapás esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet fogad, vagy elemi csapásra utaló jeleket észlel, 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, az iskola kiürítését.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével vagy szóbeli közléssel történik.
- 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 sportpálya és az iskola előtti udvar. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.



- A riadót 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 átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A riadó lefűjása 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.

## **18. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági vezető javaslatára és az érintett iskolai közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A bérbeadás minden esetben írásbeli bérleti szerződés alapján történik.

## **X. Az iskolai közösségek, és az ezek közötti kapcsolattartás formái**

### **1. Az alkalmazotti közösség**

Az iskola a nevelőtestületből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll.

### **2. A szülői munkaközösség SZMK**

A SZMK a szülők közösségét képviseli. Minden osztály két szülői képviselőt választ, a bizottság összlétszáma

32 fő. Tevékenységét a nevelési-oktatási intézmény részeként, annak szervezeti egységeként látja el. Működési feltételeinek biztosításáról az iskola gondoskodik.

A SZMK maga határozza meg működésének rendjét és éves munkatervét, választja meg soraiból elnökét és tisztségviselőit. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, megállapításairól, javaslatairól tájékoztatja az iskola vezetését,

együttműködik az igazgatóval és a tantestülettel.

A SZMK javaslattételi joggal rendelkezik minden iskolát érintő kérdésben, valamint véleményezési joggal bír az intézmény alapidokumentumainak elfogadásakor.

Az igazgató kapcsolatot tart a SZMK elnökével, rendszeresen egyeztet az iskolában történő dolgokkal kapcsolatban. Személyesen, telefonon, e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot. Az intézmény évente legalább kétszer szülői fórumot szervez.

#### 2.1 SZMK véleményezési, kezdeményezési jogköre

Véleményezheti:

- Iskola Pedagógiai Programját
- SzMSzt a hatálybalépése előtt
- a házirendet
- éves munkatervet

Javaslattal élhet a közösségi programok szervezésével, a diákok, szülők iskolával való kapcsolata ügyében.

### 3. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény szerint valamennyi tanulónak jogában áll véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben.

A tanulók és a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott elnök látja el a szervezet vezetését. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője és tisztségviselői képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolában egy segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközségi ülés (diákfórum) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközségi ülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, azon belül a gyermeki és tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a

diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat az igazgatóval vagy helyettesével egyeztetve használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, valamint az igazgatóval egyeztetve ajánlást tesz a tantestületnek a tanév során egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

Működéséhez anyagi támogatást kap az iskola költségvetésében biztosított összegben.

#### **4. Diákspport működtetése**

Az iskolai diákspportkör (DSK) támogatása

Az iskola segíti azokat a kezdeményezéseket, amelyek a tanulók egészségi állapotának és tehetséggondozásának érdekében történnek. Biztosítja az DSK működéséhez szükséges feltételeket, beleértve a bérjellegű és dologi kiadásokat is. A DSK működtetését a testnevelés munkaközösség látja el, a munkaközösség vezető felügyelete alatt. A DSK szervezési elveiről az igazgató dönt a munkaközösség véleményének meghallgatása után. A kapcsolattartás a munkaközösségekkel való szokásos módon történik. Az intézmény bekapcsolódik a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetsége, a KIDS munkájába. A diákspport révén diákjaink bekapcsolódnak a különféle versenyekbe: a Diák Sportszövetség által kiírt egyházmegyei, városi, megyei, országos versenyekbe, a diákolimpiába, a különféle iskolai kupa-küzdelmekbe.

#### **5. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákönkormányzati képviselőit, akiket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

##### **Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll mint pedagógusvezető. Az osztályfőnököt a pedagógiai munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult a saját osztályában tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására. Az osztályfőnök munkáját osztályfőnök- helyettes segíti. Személyére a pedagógiai munkaközösség vezetője és az osztályfőnök tesz javaslatot, majd az

igazgató bízta meg. A helyettes feladatait az osztályfőnök határozza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- céltudatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé formálódjék
- alaposan megismeri tanítványai jellemét, családi hátterét, erre építve fejleszti önismeretüket, önnevelésüket, segíti hivatástudatuk kialakulását
- állandó jelenlétével is kifejezi osztályával való törődését (reggeli ima, diákmisék, rekollekciók, lelkigyakorlatok, ünnepélyek, rendezvények, kirándulások, stb.), akadályoztatása esetén pedig helyettesről gondoskodik
- munkáját az osztályfőnöki tanterv szerint végzi, ezen kívül foglalkozik az aktualitásokkal (osztályügyek, ünnepi megemlékezések, bekapcsolódás az egyházi év megfelelő időszakába stb.)
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeiken alul teljesítenek, felderíti az e mögött rejlő okokat, és személyes beszélgetésekkel, korrepetálás szervezésével segít diákjainak túljutni a nehéz szakaszon
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro- és szülői értekezletet tart, rendszeresen családot látogat, az elektronikus napló, esetenként az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 21 óra távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának
- gondoskodik osztálya megjelenéséről a kötelező orvosi vizsgálatokon
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- névadónk szellemében külön gondot fordít a szegény tanulókra, segélyek biztosítása révén törekszik arra, hogy e tanulóink semmiben se szenvedjenek hátrányt

a többiekhez képest

- az osztálytermet diákjai segítségével otthonossá teszi, a tanulókat arra neveli, hogy az iskola berendezését megbecsüljék, ügyeljenek a rendre, tisztaságra
- osztályfőnöki munkája során segíti a helyes pályaválasztást, ötödik osztálytól kezdve törekszik arra, hogy diákjai alapos önismeretre építhessék hivatásuk megválasztását, tizedik osztályban előkészíti az emelt szintű érettségire felkészítő (fakultatív órák) helyes kiválasztását
- szervezi és vezeti osztálya tanulmányi kirándulásait, téli-nyári túráit, valamint a kulturális programokat
- az első év szeptemberének osztályfőnöki óráit arra szánja, hogy megismerteti a diákokkal a házirendet, a hagyományokat, iskolánk és a város történetét
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- a végzős osztályok osztályfőnökeinek feladata a diákok tájékoztatása a továbbtanulással kapcsolatban. Erről általánosságban az épületben kihelyezett külön hirdetőtábla is gondoskodik.

## **6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskolai honlapon kell közzétenni, illetve a szokásos módon kihirdetni. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

## **6. A szülők tájékoztatásának formái**

Az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatókat tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, stb.), valamint szükség szerint írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi, fegyelmi előmeneteléről a KRÉTA rendszeren keresztül. Ezen kívül a belső email rendszeren keresztül is elérhetőek, értesíthetőek a szülők. Fontos, halaszthatatlan ügyekben a telefonos kapcsolatfelvétel javasolt.

## **7.1. A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év elején tartandó szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként legalább két osztály- és egy összevont szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, az igazgató és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

## **7.2. A szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát.

Minden iskolánkban tanító pedagógus hetente egy fogadóórát tart a munkaidejébe építetten, amelynek időpontjáról az intézmény a honlapján tájékoztatást ad. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

## **7.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

A tanév rendjében meglévő programokról, vagy a tervezett programok változásáról a szülőket email-ben, vagy a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatni kell.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden osztályzatot és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bevezetni. Az iskola és szülők közötti közléseket, a fegyelmi beírásokat, dicséreteket az elektronikus naplóba be kell vezetni.

## **7. A diákok tájékoztatásának formái**

Intézményünk a következő alkalmakkor és formákban tájékoztatja a diákokat:

- hétfői reggeli eligazítások
- osztályfőnöki órák
- rendkívüli iskolagyűlés
- faliújságok
- elektronikus üzenetek (e-napló, e-mail)
- papíralapú levelek
- egyéb lehetőségek.

## **8. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

E dokumentumok megtalálhatók, elolvashatók az iskola honlapján a dokumentumok mappában. Személyes tájékoztatásra is lehetőséget biztosítunk szülői kérésre. A személyes konzultációra való szándékát a titkárságon előre egyeztetett időpontban van

biztosítunk lehetőséget. A házirendet minden tanítványunknak és szüleinek átadjuk a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor. Az osztályfőnökök a Házirend minden tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti a tanulókkal, akik aláírásukkal ezt tudomásul veszik.

## **XI. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus, illetve a helyettesítésére jogosult igazgatóhelyettes képviseli.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő személyekkel, intézményekkel és szervezetekkel:

- a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség plébánosával, mint a fenntartó helyi képviselőjével
- a székesfehérvári megyéspüspökkel, mint fenntartóval
- a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség képviselőtestületével
- az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóságával /EKIF/
- a Katolikus Pedagógiai Intézet /KAPI/
- Budakeszi Önkormányzatával
- a Prohászka Alapítvány kuratóriumával
- az intézmény vonzáskörzetében (elsősorban Budakeszin) lévő oktatási és kulturális intézményekkel
- a katolikus általános iskolákkal és gimnáziumokkal
- a külföldi testvériskolákkal
- külföldi projektekben résztvevő intézményekkel
- felsőoktatási intézményekkel
- szakmai és érdekképviselői szervezetekkel
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola mindenkorai igazgatója teljes jogú tagja a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség képviselőtestületének és a Prohászka Alapítvány kuratóriumának.

## **XII. Záró rendelkezések**

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, valamint a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

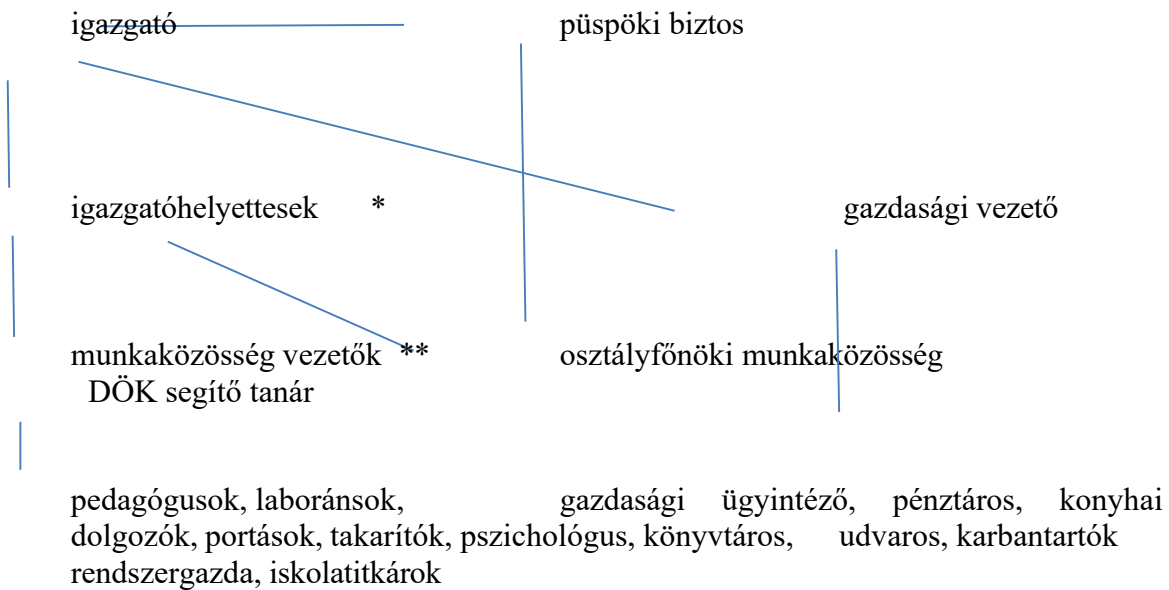
Az említett szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Az SzMSZ-ben külön nem szabályozott, vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a 2023. évi LII. PÜÉTV törvény rendelkezései szerint kell eljárni.



### XIII. Mellékletek

#### 1. Melléklet: Az iskola szervezeti felépítése (ábra)



## **2. Melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **2.1 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, előállítását, a katalógus építését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közművelődési könyvtárral, a Nagy Gáspár Városi Könyvtárral.

Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## **2.2 Könyvtárhasználat rendje**

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás az iskolába való felvétellel megtörténik, az iskola rendjének elfogadásával minden olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására is. A tanulói jogviszony és a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

#### **a. Helyben használat**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a

könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kölcsönözhetik.

#### b. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Iskolánkban a kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.

Az iskolai könyvtárból az al gimnazisták egyszerre három, a fő gimnazisták egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek két hetes időtartamra. A kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha az adott dokumentumot nem jegyezték elő. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (összefirkált, elszakadt, hiányos) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

### **2.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, önálló irodalomkutató is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, megtartásában.
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

| Hétfő        | Kedd         | Szerda       | Csütörtök    | Péntek       |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 7:30 – 15:00 | 7:30 – 15:00 | 7:30 – 15:00 | 7:30 – 15:00 | 7:30 – 15:00 |

## **2.4 Tankönyvtári szabályzat**

### **Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről**

- 2016. évi CL Törvény Tankönyvvé nyilvánítási és tankönyvjegyzékre való felvétellel kapcsolatos rendelkezései
- 229/2021. Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben egy munkatárs tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletes információkat keres a tankönyvek adatbázisában, az Oktatási Hivatal, vagy a Könyvtárellátó tankönyvi adatbázis-kezelő rendszerét használhatja az alábbi webcímen: <https://www.kello.hu/tankonyvlista>

Az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés
- tanulószobában elhelyezett tankönyvek
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

A tartós tankönyv fogalma: a több tanéven keresztül használható (kemény borítás) tankönyvek, segédletek, kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok és szöveggyűjtemények tartós tankönyvekként használhatók. A munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanulói jogviszonyban lévő diák számára biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve amikor az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni

## **Tankönyvtári állomány kezelése**

A tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük, és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Minden tartós kölcsönzésre kerülő tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, sorszám).

Az év elején kölcsönzéssel átvett, és az iskola tulajdonát képező dokumentumokat, tartós tankönyveket a tanév végén hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb. nélkül) kell visszaadni az iskola által meghatározott rend szerint, vagy legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben a család szeretné megtartani a tanuló által használt könyvet, vagy ha az további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, a dokumentum árát az alábbiak szerint kell megtéríteni:

Egy év használat után a beszerzési ár 70%-a fizetendő. Két év használat után a beszerzési ár 50%-a fizetendő. Három év használat után a beszerzési ár 25%-a fizetendő.

## **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Az ingyenesen kiosztott és a kölcsönzött könyvekről a könyvtáros szeptember végéig osztályonként listát készít, melyhez a csatolt lapon a diákok névsor szerint aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozólag:

*A listában felsorolt dokumentumokat átvettem. A könyvtár állományába vett tankönyvekre vigyázok, a tanév végéig, de legkésőbb június 30-ig visszaszolgáltatom. Amennyiben a könyvtárból kölcsönzött könyv saját hibámból megsérül vagy elveszik, a könyvtári SzMSz-ben szereplő módon vállalom pótlását vagy értékének megtérítését.*

## **2.5 Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- a tárgyszavakat.

## **A könyvtári katalógus használatának rövid leírása**

Iskolánk 1990-ben alakult. Hagyományos „cédulakatalógus” nem épült, hanem a Gregus-féle számítógépes könyvtári programmal kezdődött meg a dokumentumok nyilvántartásba vétele. Jelenleg is ezzel a programmal történik a katalogizálás és a kölcsönzési nyilvántartás. Ebben a programban több leltárkönyvet képezünk. Jelenleg négy leltárkönyvvel dolgozunk (könyv, hang- és vizuális adathordozók, tankönyvek és hagyaték\*). Bevételezéskor megadjuk, hogy melyik leltárkönyvet kívánjuk használni, és a számítógép által felajánlott leltári számmal látjuk el a jelzett könyvet.

*\*Filó Kristófy atya hagyatékát, magángyűjteményét 2024-ben adományozta iskolánknak az örökös. A hagyatékból származó könyvek külön gyűjteményként, nem kölcsönözhető állományba kerülnek.*

A számítógépben rögzíteni lehet:

- a szerzőt/szerzőket
- a címet
- a megjelenési időt, kiadó nevét
- a kiadvány árát
- a beszerzés módját.

A dokumentumok elhelyezése szabadpolcon történik. A szépirodalom Cutter-szám szerint, a szakirodalom az ETO főcsoportjai alapján kerül nyilvántartásba.

A programban a dokumentumok visszakereshetők:

- leltári szám szerint
- kiadó szerint
- szerző szerint
- cím szerint
- tárgyszó szerint.

## **2.6. Gyűjtőköri szabályzat**

### **Általános jellemzés**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az iskolát érintő jogszabályok, illetve az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján állítottuk össze.

A pedagógiai program kiemelt célkitűzései:

1. a hitélet elmélyítése
- 1.1. honismeretre, hazaszeretetre nevelés
- 1.2. a személyiségfejlesztés
- 1.3. felkészítés felsőfokú tanulmányokra.

A könyvtár környezete: A településen még egy gimnáziumi könyvtár, valamint egy jól ellátott közkönyvtár működik, melyet a pedagógusok és a tanulók is igénybe vehetnek.

### **Könyvtár állománya**

A könyvtár állománya közel 9000 kötet. Az állomány kielégíti a nevelés és az oktatás igényeit. Az állomány fejlesztésének alapja az iskola évi költségvetésében meghatározott keretösszeg.

A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás, állományellenőrzéssel együtt történik.

Gyűjtési területek: az utolsó tíz év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést is. Elsősorban magyar nyelvű irodalom, figyelemmel az idegen nyelvek tanítási igényeire is.

### **Gyűjtemény formai meghatározása**

- 1.) nyomtatott dokumentumok
  - könyvek
  - időszaki kiadványok
- 2.) audiovizuális ismerethordozók
  - magnókazetta
  - cd, dvd lemez
  - videofelvétel

### **Könyvtárhasználati szempontok**

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb, a raktározásban is megjelölt



csoportra oszlik:

- kézikönyvtár (állománya nem kölcsönözhető)
- törzsállomány (ismeretközlő irodalom, szépirodalom)
- külön gyűjtemények (periodikák, audiovizuális anyag, egyházi irodalom).

## **Gyűjtemény bővítése**

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## **Gyűjtemény tartalma**

*A könyvtár az iskola információs központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást, tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek, a gyűjtemény fő gyűjtőkörét jelentik. Azon ismeret- illetve tevékenységterületek dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellék gyűjtőkört képeznek.*

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, például mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

### **Gyűjtés mélysége és a példányszámok**

- Házi és ajánlott olvasmányok: legalább 5 pld.
- A kézikönyvtár kiadványtípusai: 1 pld. (kivétel a tanított nyelvek középszótárai egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban)
- Az ismeret és tudományterületek kiadványai a korszerűsége, színvonalra és pedagógiai célokra figyelő válogatásban: 2 pld.
- Az irodalomtanításban szereplő irodalmi művek kritikai kiadásai: 1 pld., válogatott vagy összes kiadás: 2 pld.
- Az irodalomtanításban nem vagy csak érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban: 1 pld.
- Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékre figyelő válogatásban: 1 pld.

## **Időszaki kiadványok**

Gyarapítása a fenti fő és *mellék gyűjtőkör*ben meghatározott szempontok szerint történik.

Tartalmi csoportok:

- 1.) általános tájékozódást szolgáló hetilapok, folyóiratok
- 2.) pedagógiai szaksajtó
- 3.) az iskola működtetéséhez gazdasági, ügyviteli munkájához szükséges periodika
- 4.) a pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő, valamint szak- és szépirodalmi folyóiratok
- 5.) számítástechnikai periodikák
- 6.) könyvtári és könyvtár-pedagógiai szaksajtó

## **A gyűjtés illetve a tárolás időbeli határai**

5 évig őrzi a könyvtár a 2.), a 3.) és 4.) pontban

felsoroltakat 2 évig őrzi a könyvtár az 1.)

pontban felsorolt hetilapokat

5 évig őrzi a könyvtár az 1.) pontban felsorolt folyóiratokat

2 évig őrzi a könyvtár az 5.) és 6.) pontban felsorolt folyóiratokat

### 3. Melléklet: Munkaköri leírások

#### 3.1 Pedagógus munkaköri leírás adatlapja

##### PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

**A munkakör megnevezése:** Gimnáziumi tanár (FEOR száma: 2421)  
Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője (FEOR száma: 1328)

**Munkakör célja:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

**Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:**

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc), ..... szakos ..... tanár *(a végzettséget igazoló oklevélben szereplő megnevezés)* / a tantárgynak megfelelő szakos tanár *(tanár munkakör esetén)* (főiskolai, Bsc)

**Munkavégzés pontos helye:** Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium, 2092 Budakeszi, Széchenyi utca 141. (OM:032 460)

**A munkáltató neve, székhelye:**

Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium,  
2092 Budakeszi, Széchenyi utca 141. (OM:032 460)

**A munkáltatói jogok gyakorlója:****Igazgató****Szervezetben betöltött helye:**

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség tagja

**Közvetlen szakmai felettese:**

A munkaközösség-vezető/igazgató (mk vezetők és helyettesek, gazdasági vezető)

**Felettese:**

Az igazgató az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

**Munkaideje:**

Teljes munkaideje: heti 20/30/40 *(részmunkaidős / teljes munkaidős)* óra

Kötött munkaideje: heti 16/24/32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti **12/18/24** óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

### **Munkarendje:**

Részben kötetlen.

## **3.2 Az iskola vezetősége**

### **I. Általános igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettest az igazgató választja ki és bízta meg. Az igazgatóhelyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre (5 év időtartam, indokolt esetben ennél lehet rövidebb is) szól. A megbízott a

megbízás idejére a fenntartó által meghatározott összegű megbízási díjra jogosult.

Feladatai:

1. Részt vesz az oktatási programok meghatározásában az oktatási hatóságok és a jogszabályok, előírások által kialakított kereten belül;
2. A tanulók, tanárok, oktatók és a kiszolgáló személyzet tevékenységének szervezése, vezetése, értékelése és ellenőrzése;
3. Az oktatói munka összehangolása, irányítása;
4. Az oktatással kapcsolatos adminisztratív munka irányítása, ellenőrzése;
5. Kapcsolattartás az intézményi fenntartókkal, tantestülettel, a szülői és más közösségi csoportokkal.
6. A gimnázium zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
  - A törvényi szabályozások nyomon követése.
  - Közreműködik az iskola órarendjének összeállításában.
  - Szervezi és irányítja a napi helyettesítések rendszerét.
  - Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
  - Ellenőrzi a munkavégzés-elrendelő szerinti munkát és négy hetente aláírásával igazolja a munka elvégzését.
  - Irányítja és ellenőrzi az iskola adminisztrációs tevékenységét (egyéb foglalkozások naplói, e-napló, anyakönyvek).
  - Szervezi és irányítja az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését.
  - Lehetőség szerint támogatja az iskola pályázati munkáját.
  - Gimnázium rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
  - Az iskolai statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése.
  - Vezetői ügyelet ellátása.
  - A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
  - Részt vesz az érettségi vizsgák előkészítésében és megszervezésében.
  - Részt vesz a felvételi vizsga megszervezésében és lebonyolításában, az eredmények regisztrálásában.
  - A gimnázium működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetése és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálása.
  - Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
  - Beszámolás munkájáról fél évente a tantestületi értekezleten.
  - Eljár fegyelmi ügyekben.

- Igazgatói megbízás alapján az iskola képviselete.
- Az iskolai és a külső programok, rendezvények szervezése (pl. évnyitó, szalagavató stb.)..
- Értekezletek előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

Munkájáról az igazgató és a tantestület jelenlétében félévente a tantestületi értekezleten számol be.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles

kezelti.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével

kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére. Intézményünkben két igazgatóhelyettes dolgozik: általános igazgatóhelyettes, tanügyi igazgatóhelyettes. Feladatkörük eltérő, ezért munkaköri leírásukat megbízásuk alkalmával személyre szabottan készíti el az intézmény vezetője.

## **II. Tanulmányi igazgatóhelyettes**

Tanulmányi igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató választja ki és bízta meg. Az igazgatóhelyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre (5 év időtartam, indokolt esetben ennél lehet rövidebb is) szól. A megbízott a

megbízás idejére a fenntartó által meghatározott összegű osztályfőnöki megbízási díjra jogosult.

Feladatai:

1. Részvétel az oktatási programok meghatározásában az oktatási hatóságok és a jogszabályok, előírások által kialakított kereten belül;
2. A tanulók, tanárok, oktatók és a kiszolgáló személyzet tevékenységének szervezése, vezetése, értékelése és ellenőrzése;
3. Az oktatói munka összehangolása, irányítása;
4. Az oktatással kapcsolatos adminisztratív munka irányítása, ellenőrzése;
5. Kapcsolattartás az intézményi fenntartókkal, tantestülettel, a szülői és más közösségi csoportokkal.

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi pedagógiai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Munkakörét érintő éves munkaterv, és beszámolók készítése.
- A törvényi szabályozások nyomon követése, alapidokumentumok aktualizálása az igazgató irány mutatása szerint.
- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- Felvétellel kapcsolatos teendők előkészítése, törvényességének betartása, a felvételi eljárás lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- OKTV és szaktárgyi, KAPI és egyházmegyei versenyekre való jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák időpontjának a megállapítása, a vizsgák

anyagának hozzáférhetőségének a biztosítása, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).

- Osztályozó- javító- és pótló vizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (belső vizsgák irányítása, szervezése, lebonyolítása).
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Országos kompetencia mérés előkészítése, lebonyolítása.
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Igazgatói megbízás alapján az iskola képviselte.
- Az iskolai és a külső programok, rendezvények szervezése (pl. évnyitó, szalagavató stb.)..
- Értekezletek előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek intézése, törvényességi felügyelete.
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.

Beszámolás munkájáról fél évente a tantestületi értekezleten.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségyszerű módosítására, kiegészítésére.

### **III. 3.2.3 Gazdasági vezető**

Felettese: Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. Beosztottjai:

pénztáros, gazdasági ügyintéző

Helyettesítés: Tartós távolléte esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait a gazdasági tanácsadó és a gazdasági ügyintéző látja el.

Feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az igazgató adja. Segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását.
- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az intézményre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

Jogosultságok:

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:

- pénzügyi ellenjegyzésre,

- érvényesítésre.
- Adóhatóság előtti képviselőre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

Felelőssége, hatásköre:

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Előkészíti a szállítói, vállalkozói és munkaszerződéseket az igazgatói iránymutatás alapján.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Az-NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevételeit, jelentéseit.
- Elkészíti az intézményi vagyonelemzés ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítőket és kiértékelések elkészítését.
- Kapcsolatot tart a könyvelést végző céggel, gondoskodik a kért papírok, számlák, szerződések stb. időben történő átadásáról, átvételéről.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzügyi erejéig, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.



### 3.3 Az iskola pedagógusai

#### I. Általános rendelkezések, elvárások

- munkáját, a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi az iskolánk által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához

#### II. Munkaidőre, munkarendre vonatkozó egyéb rendelkezések

- Napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tanórai, egyéb foglalkozás és ügyeleti, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel**, majd azok befejezését követően még **30 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A munkaidő-beosztás, napi/heti munkarend az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását, kötött munkaidejét az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- ha indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

### III. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása
- életkornak megfelelő követelmények támasztása
- a tanulók érettségi vizsgára történő felkészítése
- a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése
- az igazgatóság felkérésére osztályfőnök-helyettesi feladat ellátása
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz és jelen munkaköri leírás megfelelő szakaszai részletezik
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondoskodik a tantermekben lévő digitális, elektromos eszközök megfelelő leállításáról, áramtalanításáról a tanóra végeztével
- a termekben lévő digitális, elektromos eszközök hibáit írásban jelzi a megadott elérhetőségeken a rendszergazda felé
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- minden héten egy saját maga általa kijelölt és az igazgatóhelyettes által engedélyezett időpontban és évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken

- vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) középfokú érettségi vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra (a megfelelő feltételek megléte esetén) beosztható
- helyettesítés esetén gondoskodik a diákok folyamatos felügyeletéről, lehetőség szerint valamilyen foglalkozás (tanórára készülés, társasjáték, közösségi játék) keretében
- szakszerű helyettesítés esetén a helyettesített pedagógus tanrendje, előzetes tájékoztatása alapján szakszerű órát tart
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó, tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### **IV. A pedagógusok különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles ismerni és betartani köznevelési intézmény és a fenntartó Székesfehérvári Egyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság adatvédelemre vonatkozó szabályait, adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak
- a diákok tanulási, viselkedési nehézségeiből adódó problémákat jelzi az osztályfőnöknek, iskolapszichológusnak, illetve a fejlesztő pedagógusnak

## **V. Egyes munkakörök sajátos feladatai, kötelességei**

### **Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség vezetőjét az igazgató ajánlása alapján a tantestület választja meg. Megbízataa egy tanévre szól. A megbízott a vállalás idejére a fenntartó által meghatározott összegű munkaközösség-vezetői megbízási díjra jogosult.

Feladatai:

- felelős a munkaközösség éves programjának kialakításáért és megvalósításáért
- a tanév során legalább két munkaközösségi értekezletet szervez
- felelős a szakmai szertár, a hangszerek, taneszközök és szakkönyvek, kották rendjéért, elkészíti ezek fejlesztési tervét, és írásban benyújtja az iskola vezetőségének, mindezeknél figyelembe veszi az iskola pedagógiai és éves programját
- rendszeresen látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit
- az óralátogatás tényét a digitális naplóba is bejegyzi
- az óralátogatás tapasztalatairól feljegyzést készít, a kollégával ezeket személyesen megbeszéli
- javaslatot tesz az iskola vezetőségének az új szakmai, tantárgyi programok kipróbálására, a tanárok továbbképzésének programjára
- törekszik az egyes tantárgyakon belül az egységes értékelési, mérési rendszer kialakítására az SzMSz rendelkezéseit figyelembe véve
- kezdeményezi a szaktárgyi versenyek, pályázatok szervezését, az azokon való részvételt, figyelemmel kíséri a versenyek alakulását

### **Osztályfőnök**

Minden osztály élén egy osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az iskolavezetéssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével egyetértésben. A megbízataa az aligmnázium 5-8. évfolyamáig (4 tanév) és 9-12. évfolyamáig (4 tanév), illetve indokolt esetben visszavonásig szól. A megbízott a vállalás idejére a fenntartó által meghatározott összegű osztályfőnöki megbízási díjra jogosult.

Feladatai:

- megismeri az osztályban tanuló diákokat, segíti őket problémáik megoldásában
- segíti az osztályközösség kialakítását, a diákok beilleszkedését
- a diákoknak év elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a tűzriadó tervét és a házirendet, az oktatáson való részvételt jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet a tanulókkal aláírat,
- elvégzi és rendszeresen ellenőrzi az osztály adminisztrációját:
  - a napló naprakész vezetése és ellenőrzése
  - az anyakönyvek kitöltése, ellenőrzése szeptember 30-ig, az évközi változások bejegyzése

- a digitális napló adatainak ellenőrzése szeptember 30-ig, illetve a változások folyamatos regisztrálása
- digitális naplóban a diákok napló sorszáma, törzskönyv száma bevezetése
- a hiányzások igazolása, összesítése, az igazolatlan hiányzások jelzése az iskolavezetés és a szülő felé,
- az osztályzatok beírásának ellenőrzése, azok értékelése, probléma esetén a szaktanár, és a szülő felé megbeszélés kezdeményezése,
- a magatartás és szorgalom folyamatos értékelése, javaslattétel a félévi és év végi érdemjegyre,
- a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kitöltése, kiosztása
- szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat az iskola vezetésének,
- felméri az osztályban az iskolai étkeztetést és tanulószobát igénybevevő diákok számát, és a különböző kedvezményekre való jogosultságát,
- felméri és nyilvántartja, hogy a diákok milyen egyéb foglalkozásokra, például: szakkörökre, emeltszintű érettségi előkészítőre járnak,
- kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, amelynek formái a következők: értesítés az elektronikus naplóban, e-mailben, szülői értekezlet, fogadóóra, ~~es~~ családlátogatás,
- szülőkkel való konfliktus esetén kérheti az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, vagy az iskolavezetés segítségét
- odafigyel a problémás gyerekekre, szükség esetén megbeszélést, eljárást kezdeményez a gyermekvédelmi felelősnél, az iskola pszichológusánál
- súlyos fegyelmi vétség esetén esetmegbeszélést kezdeményez az érintett diák(ok), szülők, iskola vezetés és az iskola pszichológus részvételével
- megszervezi az osztályprogramokat, kirándulásokat, amelyekről az iskola vezetését, az osztályban tanító szaktanárokat és a szülőket időben értesíti,
- az osztályfőnök mellett, az igazgató által kijelölt helyettes dolgozik, aki az osztályfőnöki munkában segítségére lehet, és az osztályfőnök akadályoztatása esetén átveszi teendőit
- részt vesz az Osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- lebonyolítja az osztály diák-önkormányzati képviselőinek megválasztását, és kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal,
- megszervezi az osztály szülői munkaközösségének megválasztását és a velük való kapcsolattartást.

### **Iskolapszichológus**

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám: — a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, — a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, — a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben – felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, – rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, – szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal, – szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, – esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő: – a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, – pszichológusi szakvélemény készítése, – szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények). A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

#### Szakmai feladatai

- Konzultáció – az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, – együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, – esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében – osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése, – társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Krízistanácsadás: – váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, – konzultál az érintett pedagógusokkal, – továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása (hetedik évfolyam) és gondozása.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (ötödik, kilencedik).

- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

#### Kapcsolattartás:

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés - az iskola vezetőjével, vezetőségével - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, elsősorban az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és az osztályfőnökökkel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül: tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmikulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

### **Fejlesztő pedagógus**

#### Feladatai:

- tanév elején felméri a diákokat,
- a tanév során felméri az újonnan felmerülő problémás eseteket,
- szükség esetén javasolja a gyerekek továbbküldését megfelelő szakszolgálathoz, ez ügyben beszél az osztályfőnökökkel, szükség esetén a szülőkkel,
- az általa kiszűrt, fejlesztésre szoruló gyerekeket a tanév során fejleszti, az eredményekről folyamatosan beszámol az osztálytanítóknak,
- a szakszolgálatok szakértői véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanároknak az arra rászoruló diákok különleges fejlesztésére, esetleg egyes tantárgyak, tantárgyrészek osztályozása alóli felmentésére,
- a felsőbb évfolyamokban esetlegesen felmerülő gondok megoldásában segítséget nyújt az érintett osztályfőnöknek, szaktanárnak,
- szükség esetén konzultál a gyermekvédelmi felelőssel,
- a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a tanév során folyamatosan vezeti, azokat a tanév során ellenőrzésre, tanév végén lezárásra az iskola vezetésének átadja,

- részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában.

### **Mentor tanár (mentorált gyakornokkal azonos szakos)**

Feladatai:

- A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
  - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
  - a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
  - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

### **Tanulósobát vezető tanár**

Feladatai:

- a kötelező óraszámban a tanuló szobai foglalkozásokat (tanulás, fejlesztés, játék, szabad program)
  - szervezi, vezeti,
- a diákok házi feladatait ellenőrzi, hibás megoldásokra felhívja a diák figyelmét
- nyilvántartja a diákok különóráit és elküldi azokra őket
- ellátja a szükséges adminisztrációt, a napló vezetését, ellenőrzését



## **Természettudományos tanár (fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret szakos)**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az előadók használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és az előadót rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a kísérletek során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról.

## **Digitális kultúra tanár**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal az informatika terem használati rendjét különös tekintettel a baleset megelőzésre, és a tanév során betartatja azt,
- ügyel a teremben elhelyezett számítógépek épségére, szükség esetén gondoskodik azok hardver és szoftver karbantartásáról,
- megtervezi és megszervezi az informatikaterem fejlesztését,
- ügyel arra, hogy a diákok szakszerűen használják a terem berendezését,
- ügyel arra, hogy a diákok sem óra alatt, sem egyéb foglalkozásokon ne nézhessenek az iskola szellemiségével nem összeegyeztethető honlapokat,

## **Testnevelő tanár**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a baleset megelőzésre, és a tanév során betartatja azt,
- felügyeli az átöltözés rendjét, gondoskodik az értékek megőrzéséről,
- a testnevelés szertárat rendben tartja,
- gondoskodik az elromlott, megrongálódott eszközök megjavíttatásáról,
- megszervezi a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatását, és a diákok kíséresét.

## **Hittanárok**

A hitoktatót feladatai ellátásával az iskolaigazgató bízta meg. A katolikus hitoktatók az iskola tanáraiként végzik feladatukat. A református hitoktatók munkájának az engedélyezéséről a területileg illetékes lelkész ajánlása alapján dönt az igazgató.

Feladatai:

- részt vesz az iskola hitéleti programjainak megszervezésében, lebonyolításában, (lelki napok, lelkigyakorlatok, egyházi ünnepek, osztálymisék stb.)
- kapcsolatot tart fenn a helyi plébániával, gyülekezettel, más egyházi szervezetekkel
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a diákok aktívan bekapcsolódjanak a helyi plébánia, gyülekezet életébe.

## **Vizuális kultúra tanár**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az szaktanterem használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és a szaktantermet rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a munka során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról
- a gyermekek munkáiból rendszeresen kiállítást készít a faliújságon, az aulában
- szükség esetén segít az iskola ünnepi díszítésében, egy-egy ünnepély díszleteinek elkészítésében.

## **Technika tanár**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, a műhely használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és a műhelyt rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a munka során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról

- aktívan részt vesz az adventi kézműves foglalkozás előkészítésben, lebonyolításában.

### **Könyvtáros tanár**

Feladatai:

- elkészíti a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát, nyitva tartásának és használatának rendjét, és betartatja az azokban foglaltakat,
- elkészíti a könyvtár éves bővítési rendjét, és azt a tanév során végrehajtja, az ehhez rendelkezésre álló kereteken belül,
- folyamatosan nyilvántartja a könyvtári állományt, a kölcsönzést dokumentálja,
- a folyóiratokat az iskolavezetéssel való egyeztetés után megrendeli,
- figyeli az iskolát érintő pályázati kiírásokat, és felhívja rá az érintett kollegák figyelmét,
- külső partnerekkel tartja a kapcsolatot, külsős helyszínekre kíséri a tanuló csoportot,
- a munkaközösség-vezetőkkel minden tanévben gondoskodik a megfelelő tartós tankönyvek beszerzéséről, az elhasználadott példányok cseréjéről, és nyilvántartja azokat,
- a tanárok igénye alapján gondoskodik a diákoknak szánt jutalomkönyvekről,
- szükség esetén a szaktanárok kérésére könyvtári órákat szervez.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg feladatai ellátásával. Megbízatása visszavonásig szól. A munkáltató a nevelőtestület kiegyenlített terhelésének beállításakor figyelembe veszi ennek a feladatnak ellátását.

Feladatai:

- segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű diákok szociális és családi helyzetének alakulását, tanulmányi előmenetelüket, magatartásukat, pályaválasztásukat,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás, vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzatnál,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja felettesei és a pedagógusok figyelmét,
- munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
- az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő diákokat,
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a diákokat, saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,

- tájékoztatja a szülőket és a diákokat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a diákok és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
- a diákok részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programok szervezésében segítséget nyújt,
- őrzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos iratokat,
- a szülőktől, gyerekektől kapott bizalmas információkat csak az ügy megoldása szempontjából legszükségesebb mértékben tárja a pedagógusok elé,
- munkáját az igazgató utasításai alapján végzi, a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja,
- az intézményi gyermekvédelmi munkacsoport tagja, rendszeresen konzultál az iskola pszichológussal, fejlesztőpedagógussal,
- rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

#### **Diákönkormányzat segítő tanár**

Feladatai:

- részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein,
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást,
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra,
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat,
- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában,
- segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### 3.4 Nem pedagógus végzettségűek munkaköri leírás adatlapja

#### Nem pedagógus munkakörben dolgozók (NOKS) munkaköri leírásai

1. Munkakört betöltő neve:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a

..... /2024 iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak

szerint határozom meg:

2. Munkakör megnevezése:

3. Munkakör célja:

4. Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

4. Munkavégzési (feladatellátási) hely: Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium  
2092 Budakeszi, Széchenyi u. 141.

5. Munkáltató neve és székhelye: Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium  
2092 Budakeszi, Széchenyi u. 141.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a köznevelési intézmény igazgatója

9. Szervezetben betöltött helye: munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó, a köznevelési intézmény alkalmazotti közösségének tagja.

5. Felettese: igazgató, közvetlen felettese: üzemeltetés vezető

6. Utasításadásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, üzemeltetés vezető

10. Munkaidő, munkarend:

Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)

#### Iskolatitkár

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a Gazdasági osztály ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyeztet a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),

- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál ( a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (pedagógus, diák),
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- beírási naplót vezet,
- karbantartja az elektronikus naplót, a KIR tanuló- és pedagógus nyilvántartó rendszert,
- segít a felvétellel, érettségivel kapcsolatos feladatok szervezésében, lebonyolításában és adminisztrációjában,
- lebonyolítja a tanulók beiratkozását,
- szerkeszti a munkatervet, beszámolókat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval és az intézmény partnereivel,
- felelős a pontos kommunikációért,
- segíti a gazdasági osztály munkáját.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy gazdasági vezető hatáskörébe utal.

### **Gazdasági ügyintéző**

Feladatai:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben - kiemelten a számviteli szabályzatban –a munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- havonta rovarcs készítése;
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése;
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a pedagógus továbbképzés, a pedagógus könyvvásárlás, a tanulói tankönyvtámogatás;
- NAV jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb..
- pénztári bérjellegű kifizetések jelentése, egyeztetése, javítása, stb. a MÁK felé;
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- a fénymásolási költségtérítések behajtása, elszámolása stb.;
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend

kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;

- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A fentieken kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető vagy az üzemeltetési vezető hatáskörébe utal.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkor feladatának megfelelően változhatnak.

## **Pénztáros**

Feladatai:

- a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda;
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Házipénztár – és Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- a pénztáros a fentieken túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz;
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani;
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet;
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak,
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról;

- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.

A fentieken kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető vagy az üzemeltetési vezető hatáskörébe utal.

### **Az iskolai laboráns**

Feladatai: -

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete. –
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A mérlegengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kisegítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
- Tanártovábbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is. - Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom megrendelésében és rendbentartásában. - A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium vezetőjének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 1 a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 2 kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 3 köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 4 anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.



## Rendszergazda

Feladatai:

Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a

licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen

hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és

előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket

végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres

ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének

megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk

helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer

kiépítését.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet

- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek

érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi

szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az

igazgatóhelyettesek  
megbízják.

### **Iskolai Karbantartó**

A munkakör összefoglalása:

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában.

Feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról;
- Rongálás, illetve balesetveszély esetén jelez közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának, gazdasági vezetőjének;
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon,- tűz-baleset és munkavédelmi előírásait betartja;
- Köteles a munkahelyén (műhely) rendet tartani,
- A rábízott szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik a műhelyben és a kazánházban egyaránt;
- Izzók, biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése;
- Padok, táblák, székek, falburkolatok javítása,
- Tanévkezdéskor gondoskodik a tantermek megfelelő berendezéseinek elhelyezéséről osztálylétszámtól, évfolyamtól függően.
- Az esetleges feladatok végrehajtásához saját autót biztosít.

#### **Fűtői:**

- A kazánt és a hozzátartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja, felelős azok biztonságos üzemeltetéséért;
- A kisebb javításokat elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén értesíti közvetlen felettesét, gazdasági vezetőt, és az igazgatót;
- A fűtési szezon előtt próbafűtést végez;
- Az intézmény épületében a fűtési idényben az előírt hőmérsékletet biztosítja;
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismerje annak szakszerű kezelését;
- A kazánházban rajta kívül más személy csak jelenlétében tartózkodhat, ott fűtési munkálatokon kívül más munkát végezni tilos.
- Felelős az energiatakarékos fűtésért.
- Fűtési időszakban vasárnaponként ellenőrzi a kazánt és az intézmény területén a megfelelő hőmérsékletet;
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsaival, felelősséggel tartozik azok megőrzéséért és kizárólagos használatáért.

A karbantartó munkájának elvégzéséhez biztosítani kell:

- évente munkaruhát (cipő,kabát,nadrág, póló);
- megfelelő szerszámok.

A fentieken kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

### **Konyhai alkalmazottak**

A munkakör összefoglalása:

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában, heti forgás rendszerességével.

Feladatai:

- A főzőkonyháról zárt edényekben (badella) érkező ebédet átveszi, gondoskodik annak kiosztásáról a higiéniai szabályok betartásával;
- Feladatait heti forgásban végzi (osztó, köztes, mosogató);

az osztó feladatai:

- a melegítőpult beindítása,
- az ebéd átvétele és melegen tartása,
- a szállítólevél átvétele,
- a könyvelés (hőfok, ebéd beírása, ebéd vége),
- a tálalás,
- az ebédeltetés közbeni teendőket elvégzi (asztal törlés, tányérok, szalvéta, kenyér, víz pótlása),
- a melegítőpultban kiürült edények elmosogatása,
- a badellák elmosogatása,
- a pult újratöltése,
- az ebédeltetés végi feladatok ellátása (pult, asztalok letisztítása, ebédlő takarítása, székek felrakása, szemetelés).

a köztes feladatai:

- az ebéd konyhára juttatása a szállító autóból;
- a kiürített badellák visszajuttatása az szállító autóhoz;
- a kenyér felszeletelése;
- az ételminták vétele;
- tálalás,
- tálcák ebédlőbe juttatása;
- tálcák letörlése,
- ételmaradék ürítés
- ebédlő takarítása (felmosás, mosdók, csapok tisztítása).

a mosogató feladatai:

- mosogatást a turnusok közti időben végzi;
- tányérok, poharak, evőeszközök gépi mosogatása;
- a gépben elmosott edények polcra helyezése;
- mosogatás után a mosogatógép rendbetétele;
- kancsók, tálcák kézi mosogatása;
- ebéd végeztével a mosogatórész tisztántartása, folyosó felmosása.

- A háromfázisú mosogatás előírás szerinti szakszerű elvégzése;
- A konyhai textíliák (kötény, köpeny, egyéb) mosása, vasalása;
- A hét utolsó napján köteles nagytakarítást végezni: lemossa a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, portalanít.

A konyhai alkalmazottal szembeni elvárások:

- A munkáját mindig tiszta munkaruhában végezze,
- A mosogatóhoz kötényt használjon;
- Az intézményben étkezőkkel (tanárok, tanulók, kollégák) kedves, szeretetteljes magatartást tanúsítson;
- Az étteremből távozáskor gondoskodjon az ajtók, ablakok bezárásáról;
- A konyha és étterem évenkénti nagytakarítását végezze el.
- A hiányzó kollégáját felettese útmutatása alapján helyettesítse.

A konyhai alkalmazott munkájával kapcsolatos szankciókkal együtt járó feladatok:

- Az előírásoknak megfelelően érvényesített egészségügyi könyvét közvetlen felettesének bemutatja és elzárt helyen az étteremben tartja.
- Az érvényes egészségügyi szabályokat betartja, azok be nem tartásából eredő következményeket vállalja;
- A HACCP rendszer képzésen való részvétel és ezen előírásoknak maradéktalan betartása,
- Az étteremben és a konyhán okozott károkért, leltárhiányért anyagi felelősséget vállal.

A konyhai alkalmazott munkájának elvégzéséhez biztosítani kell:

- évente munkaruhát (nadrág, póló, sapka, kötény, cipő);
- tisztítószert;
- fertőtlenítőszert;
- felmosó, portörlő és konyharuhát;
- partvist, lapátot, mosogatószivacsot;
- egészségének védelmében gumikesztyűt, kézvédő krémet.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató vagy a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

## **Takarító - alkalmazott**

A munkakör összefoglalása:

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában.

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek, és berendezéseinek

folyamatos tisztántartása. A takarító feladatai:

- Naponta:
  - Az igazgatói iroda, a titkárság, az igazgatóhelyettesi iroda takarítása (porszívózás, portörölés, feltörölés száraz ruhával, felmosás);
  - A fiú-leány öltözők takarítása;
  - A tornaterem takarítása;
  - A testnevelési tanári takarítása;
  - A testnevelési szertár takarítása;
  - A nagy aula takarítása;
  - A folyosók tisztántartása;
  - A lépcsőház tisztántartása;
  - A mosdók kéztörölők, toalettpapír feltöltése.
  - A területén lévő szemetes edények fertőtlenítése;
  - Alkalmanként helyettesíti a hiányzó konyhai alkalmazottat.
- Évente:
  - Az iskolai szünetekben (őszi, tavaszi, nyári) nagytakarítást végez a felettese által kijelölt területen.
  - A nyári szünetben a szabadságon kívüli időszakban a virágok locsolása

felettese utasítása alapján Anyagi felelőssége:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az intézmény területén lévő berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel, a benne lévő berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket közvetlen felettesének jelenti.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A tisztítószeréken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartja;
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

### **Udvaros (kertész) feladatai:**

- Az intézmény területét és a hozzátartozó közterület takarítása napi rendszerességgel.
- Az évszaknak megfelelő munkálatok elvégzése (síkoság mentesítés, avar összeszedés, hó eltakarítás) a szükségletek szerint.
- Az udvaron lévő növények gondozása, ültetése.
- Az intézmény területén lévő eszközök, tárgyak javítása.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató vagy a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

### **Iskolai portás**

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában.

Feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását a gimnázium nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- nyilvántartást vezet a technikai dolgozók érkezéséről és eltávozásáról
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja
- a titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a gimnázium tűz- és balesetvédelmi szabályait. Munkája során mindig figyelembe kell vennie a gimnáziumi vagyonvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

A délelőtti műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 06-14 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- munkaidejének kezdetekor a gimnázium épületének kinyitása (főkapu, osztálytermek, stb.)

- amennyiben szükséges biztosítja a gimnázium megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket)
- 07<sup>15</sup> óráig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak ha valamelyik tanár reggeli foglalkozást tart
- a 7<sup>50</sup> után érkező diákok nevét felírja, és ellenőrző könyvükbe pecsételi a késés dátumát

A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 12-20 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- Munkakezdéstől a portaszolgálat átvételéig elvégzi a kézbesítési feladatokat.
- 14 órától veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól
- 17 óra után az épület főkapuját bezárja, ezután csak csengetésre engedi be az érkezőket
- a kapu zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-ket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket
- 20 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja a gimnáziumot a zárási utasításnak megfelelően

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató vagy a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

Budakeszi, 2026.01.05.

Jámbor Erzsébet  
igazgató



## 4. Melléklet: Iskola adatvédelmi szabályzata

### Bevezetés

Jelen adatvédelmi szabályzat („**Szabályzat**”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:

|                                   |                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Szervezet neve:                   | Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium („ <b>Iskola</b> ”) |
| Iskola székhelye:                 | 2092 Budakeszi, Széchenyi út 141.                         |
| Iskola OM azonosítója:            | 032460                                                    |
| Iskola vezetője:                  | Jámbor Erzsébet, intézményvezető                          |
| Iskola adatvédelmi tisztviselője: | Marczali Melinda („ <b>Adatvédelmi Tisztviselő</b> ”)     |
| Iskola tevékenysége:              | 8 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás                   |

Jelen Szabályzat célja, hogy az Iskola a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Iskola belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Iskola vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Iskola kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Iskola vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Iskola helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.

Az Iskola vállalja, hogy – amennyiben szükséges – a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkeznek-e, illetve, hogy az adatbiztonságot az Iskolával azonos színvonalon biztosítják-e.

Az Iskola vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

### Fogalomtár

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

**Adatkezelés:** a Személyes Adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés,



tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a Személyes Adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.; ha az Adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatvédelmi Incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Álnevesítés:** Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

**Az Érintett Hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

**Azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

**Egyházi jogi személy:** a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Harmadik Fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**Info tv.:** az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

**Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek:** az egyházi és/vagy a világi jog előírásai

**Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok:

(a) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

(b) biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

(c) egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

**Profilalkotás:** Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**Rendelet:** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

**Személyes Adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

## Szabályzat

### 1. Személyes Adatok kezelése

#### 1.1 Személyes Adatok

Személyes Adatnak minősül azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

## **1.2 Adatkezelés**

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

## **1.3 Személyes Adatok kezelésének speciális esete az egyházi személyek, ill. az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek esetén**

Az egyházi személyek és az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adatait az egyházi belső szabályok, valamint az alkalmazásuknak megfelelő állami jogszabályok alapján kezeli.

## **1.4 A Személyes Adatok kezelésére vonatkozó részletes nyilvántartásokat külön dokumentumba foglalt nyilvántartási lapok tartalmazzák.**

## **2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése**

### **2.1 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok**

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

2.2 A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó információkat külön dokumentumba foglalt adatkezelési nyilvántartási lapok tartalmazzák, valamint vallási adatok kezelése esetén az egyház egyéb rendelkezései tartalmazzák.

### **2.3 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése**

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);
- ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

- ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll).

Az Iskola kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait, továbbá az Iskola egészségügyi adatokat kezel az a fejlesztő pedagógusi feladatok és iskolapszichológusi feladatok ellátása során.

### **3. Adatfeldolgozói tevékenység**

**3.1** Adatfeldolgozónak akkor minősül az Iskola mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Iskola alkalmazottai részére bérszámfejtési tevékenységet végző Magyar Államkincstár, az Iskola számítógépes rendszerének rendszergazdája vagy az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója.

**3.2** Az Adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- (a) a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a Személyes Adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az Adatkezelést az Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt az Adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- (b) biztosítja azt, hogy a Személyes Adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- (c) meghozza az Adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
- (d) tiszteletben tartja a további Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- (e) az Adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az Érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- (f) segíti az Adatkezelőt az Adatkezelés biztonságára, Adatvédelmi Incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az Adatkezelés jellegét és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- (g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden Személyes Adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- (h) az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

**3.3** Az Iskola a külön dokumentumba foglalt nyilvántartás szerinti Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során, illetve a külön dokumentumba foglalt nyilvántartási lapok szerinti esetekben jár el Adatfeldolgozóként.

## **4. Személyes Adatok kezelésének alapelvei**

### **4.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**

A Személyes Adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell kezelni.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli jogszerűen, ha az Adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli tisztességesen, ha az Adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának annak figyelembevételével, hogy az Érintett „nem pusztán tárgya, hanem alanya az Adatkezelésnek”. Így az Iskola nem tévesztheti meg az Érintettet az Adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli átláthatóan, ha az Adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az Adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelésről, az Érintett jogairól, valamint az Adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az Érintett az Iskola által kezelt Személyes Adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezessen. Az Adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az Adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról – a változást az adott változás Érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az Iskola az Érintettet.

Az Iskola valamennyi, Adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az Iskola az Érintettek részére az Iskola által a konkrét Adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az Érintett a Személyes Adatai kezelésével kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az Iskola az Érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az Érintettekkel folytatandó kommunikáció (ide értve a jogok érvényesítésével, valamint az Adatvédelmi Incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

- tömörség, átláthatóság, érthetőség és könnyen hozzáférhetőség;
- világos és közérthető nyelvezet;
- írásbeliség vagy más – a konkrét Adatkezelés tekintetében – megfelelő mód, valamint az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a konkrét Adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módok egyikén valósul meg:

- elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);
- papíralapú tájékoztatás;
- szabványosított ikonokon keresztül történő tájékoztatás.

## 4.2 Célhoz kötöttség

Az Iskola a Személyes Adatokat meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezeli. Ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem kezelheti az Iskola a Személyes Adatokat. Az Iskola nem kezel Személyes Adatokat meghatározott cél nélkül vagy jövőbeli felhasználás érdekében.

Az Iskola az Adatkezelés célját az Adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az Iskola az Adatkezelés céljáról tájékoztatja az Érintetteket annak érdekében, hogy az Érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az Adatkezelésről.

Az Iskola a célhoz kötöttségnek történő megfelelés érdekében szükséges lépéseket átgondolja, dokumentálja és megteszi. Ha az Iskola ugyanazon Személyes Adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból<sup>1</sup> kezeli, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egyemáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok – többek között – egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az Érintett részére.

## 4.3 Adattakarékosság

Az Iskola a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges Személyes Adatokat kezeli.

Az Iskola valamennyi Adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az Iskola már az Adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a Személyes Adatok kezelése a konkrét adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az Iskola az adatkezelési célt elérje.

## 4.4 Pontosság

Az Adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az Adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az Adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

Ha az Iskola arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt Személyes Adat az Adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden észszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a Személyes Adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Az Iskola mindent megtesz annak érdekében, hogy azon adatbázisok, amelyek személyazonosító, illetve kapcsolattartási adatokat tartalmaznak, pontos információkat tartalmazzanak, így az adatbázisokat rendszeres időközönként átvizsgálja és az adatokat szükség esetén frissíti.

## 4.5 Korlátozott tárolhatóság

Személyes Adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A Személyes Adat tárolását olyan formában valósítja meg az Iskola, amely az Érintettek azonosítását csak a Személyes Adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Iskola a Személyes Adatok tárolási idejére vonatkozó listát készít, amely alapján az egyes Személyes Adatok törlésének idejét nyomon követi.

---

<sup>1</sup> Az egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok megállapításához figyelembe veendő szempontokat jelen Szabályzat 5.2 pontja tartalmazza



Amikor a Személyes Adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az Iskola által rögzített őrzési idő lejárt, akkor az Iskola az elektronikusan kezelt Személyes Adatokat törli és a Személyes Adatok törlését írásban rögzíti, illetve az Iskola a Személyes Adatokat tartalmazó papíralapú dokumentumokat megsemmisíti és a megsemmisítést dokumentálja.

#### 4.6 Integritás és bizalmas jelleg

Az Iskola olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a Személyes Adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a Személyes Adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

Az Iskola biztosítja, hogy a papír alapon vagy elektronikusan kezelt Személyes Adatokhoz az Iskola szervezetén belül csak az arra jogosult személy férjen hozzá, illetve harmadik személy e Személyes Adatokhoz jogosulatlanul ne férjen hozzá.

A Személyes Adatok bizalmosságának biztosítása érdekében az Iskola értékeli az adott Adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz.

Az Iskola az adatvédelmi garanciákat az adatkezelési rendszerekbe a fejlesztés legkorábbi szakaszától kezdve beépíti, figyelembe veszi a tudomány és technológia állását, valamint a végrehajtás kockázatokkal és a védelmet igénylő Személyes Adatok jellegével összefüggő költségeit. Az Iskola biztosítja, hogy egy esetleges adatvédelmi incidens esetén a Személyes Adatok kellő időben visszaállíthatók legyenek.

#### 4.7 Elszámoltathatóság

Az Iskola felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az Iskola továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az Iskola anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért.

Az Iskola – többek között – a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

- írásbeli adatvédelmi szabályzat készítése;
- adatkezelési tájékoztatók készítése;
- számítógépes hálózatok biztonságának átgondolása, ellenőrzése és szükség esetén a biztonsági szint javítása;
- munkavállalók oktatása, stb.

## **5. Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége**

**5.1** A Személyes Adatok kezelése akkor és olyan mértékben jogszerű, amikor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

- (i) az Érintett hozzájárulását adta Személyes Adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;
- (ii) az Adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- (iii) az Adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- (iv) az Adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- (v) az Adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- (vi) az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek Személyes Adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az Érintett gyermek).

Az Iskola az Adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg. Az Iskola az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapját külön dokumentumba foglalt adatkezelési nyilvántartási lapokon az adatkezelési cél meghatározásánál tünteti fel.

**5.2** Amennyiben az Iskola a Személyes Adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött Személyes Adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor – amennyiben az eltérő célú Adatkezelés nem az Érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban – az Iskola az eltérő célú Adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- (i) a Személyes Adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további Adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- (ii) a Személyes Adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az Érintettek és az Adatkezelő közötti kapcsolatokra);
- (iii) a Személyes Adatok jellegét (különösen azt, hogy Személyes Adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);
- (iv) azt, hogy az Érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- (v) megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

### 5.3 Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén az Iskolának mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az Érintett a Személyes Adatainak kezeléséhez hozzájárult. Így az Iskola valamennyi, elektronikusan gyűjtött hozzájárulást rögzít, valamint valamennyi, papír alapon gyűjtött hozzájárulást megőriz.

A hozzájárulás csak akkor fogadható el a Rendeletnek megfelelő hozzájárulásnak, ha megfelel az alábbi követelményeknek:

- Önkéntes

A hozzájárulás akkor önkéntes, ha az Érintettnek tényleges választási lehetősége áll fenn a hozzájárulás megadása vagy meg nem adása közötti döntés meghozatala során.

A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek – többek között – akkor, ha az Érintett negatív következményekkel kell, hogy számoljon abban az esetben, ha nem adja meg hozzájárulását vagy ha azt visszavonja, illetőleg, ha a hozzájárulást az Érintett a nem tárgyalható általános szerződési feltételek elfogadásával együtt automatikusan megadja.

Nem önkéntes a hozzájárulás akkor, ha a hozzájárulást kérő és a hozzájáruló személy között alá-fölrendeltségi viszony áll fenn, és az alárendelt személy nem rendelkezik tényleges választási lehetőséggel az alá-fölrendeltségi viszony miatt, így például munkaviszony fennállása esetén.

- Konkrét

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az Iskola az Adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a Személyes Adatok kezeléséhez való hozzájáruláskérést valamennyi más információtól.

Ugyanazon Személyes Adatok eltérő célból történő kezelése esetén az Iskola az egyes eltérő adatkezelési célokhoz külön-külön kér hozzájárulást.

- Tájékoztatáson alapul

A hozzájárulás csak megfelelő táájékoztatáson alapulhat. Az Iskola az Adatkezelés megkezdését megelőzően az Érintett rendelkezésére bocsátja a Rendelet 13. cikkében vagy 14. cikkében foglalt információkat.

Az Érintettek részére nyújtott tájékoztatás megfogalmazása során az Iskola figyelembe veszi, hogy a tájékoztatás kinek szól és a tájékoztatás formáját és nyelvezetét e tény figyelembevételével alakítja.

- Egyértelmű

Az Érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a Személyes Adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

Bármely, a fenti feltételeknek meg nem felelő hozzájárulás sérti a Rendelet előírásait és kötelező erővel nem bír.

Ha az Érintett a hozzájárulását olyan nyilatkozatban adja meg, amely más ügyre is vonatkozik, akkor a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulás iránti kérelmet a más ügyekre

vonatközó nyilatkozatoktól külön kell kérni, annak érthető és könnyen hozzáférhető formában kell tartalmaznia a hozzájárulás kérését és azt világos és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Amennyiben a hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat bármely része nem felel meg a Rendelet előírásainak, akkor az kötelező erővel nem bír.

Az Érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az Iskolának olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítani az Érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.

## **6. Érintetti jogok és Érintetti jogok gyakorlása**

Az Érintettek a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatban a következő jogokat jogosultak gyakorolni: tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, Adatkezelés korlátozásához való jog, adathordozhatósághoz való jog, tiltakozáshoz való jog, panasztételhez való jog, valamint hozzájárulás visszavonásához való jog.

### **6.1 Érintetti jogok gyakorlása**

Az Iskola valamennyi adatkezelésre vonatkozó tájékoztatóban tájékoztatást nyújt az Érintettek részére a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó lehetőségről.

Az Iskola a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására e-mail címet létesített kapcsolattartási e-mail címként, amely e-mail címet az Iskola adatvédelmi tisztviselője kezel. Az Iskola a létrehozott e-mail címet jelöli meg valamennyi tájékoztatóban mint az érintetti jogok gyakorlása esetén használandó kapcsolattartási e-mail címet.

### **6.2 Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmek kezelése**

Az Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmeket az Iskola adatvédelmi tisztviselője kezeli, illetve amennyiben a kérelemben foglaltak teljesítéséhez az Iskola munkatársainak bevonása szükséges, akkor az Iskola adatvédelmi tisztviselője koordinálja.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője abban az esetben, ha a kérelmező személyazonosságát illetően kétség merül fel, akkor – mielőtt a kérelem teljesítését megkezdene – meggyőződik arról, hogy a kérelmet benyújtó személy az, aki a jogosult a kérelem benyújtására, illetve a Személyes Adatok megismerésére. Az Iskola az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadja meg, ha bizonyítani tudja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

Telefonon keresztül közölt kérelem esetén az Iskola munkatársa, aki a telefonhívást kezeli, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére, ezt követően az Iskola adatvédelmi tisztviselője az írásbeli összefoglalót megküldi a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Személyesen közölt kérelem esetén az Iskola munkatársa, akivel a kérelmet közlik, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére (amennyiben erre lehetőség van) vagy az írásbeli összefoglalót átadja a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Amennyiben a kérelemből nem egyértelmű, hogy a kérelmező mely érintetti jogát gyakorolta, az Iskola a kérelem beérkezését követő legrövidebb időn belül megkeresi a kérelmet benyújtó Érintettet a kérelem pontosítása érdekében.

### **6.3 Kérelem megválaszolásának határideje, módja, díja**

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a kérelmet benyújtó Érintettet.

Az Iskola – az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének javaslatára – az egy hónapos határidőt a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal

meghosszabbíthatja. Az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja a kérelmet benyújtót a határidő meghosszabbításáról.

Ha az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Iskola az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó (például ismétlődő jellege miatt), akkor az Iskola — esetről esetre hozott döntése alapján — igényt tart az adminisztratív költségek megtérítésére észszerű összegű díj felszámításával vagy megtagadja a kérelem alapján történő intézkedést.

#### 6.4 Egyes Érintetti jogok esetén követendő eljárás

##### 6.4.1 Tájékoztatáshoz való jog

Az Iskola tájékoztatást nyújt az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére bármely olyan tervezet tevékenységéről, ami a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a tervezett tevékenység megismerését követően, azonban annak megkezdését megelőzően tájékoztatót készít a tevékenység során folytatott Adatkezelés tekintetében és útmutatást nyújt az Iskola részére a tájékoztató használatára vonatkozóan.

##### 6.4.2 Hozzáféréshez való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tájékoztatás iránti kérelme (hozzáféréshez való jog gyakorlása esetén) szerinti Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján megválaszolja az Érintett kérdést, valamint tájékoztatást nyújt az Érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos Személyes Adatai kezeléséről.

##### 6.4.3 Helyesbítéshez való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, helyesbítendő Személyes Adatok az Iskola mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg, továbbá mely munkatársak kezelik a Személyes Adatokat.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján egyeztet az Iskola munkatársaival a Személyes Adatok helyesbítésének módjáról, valamint ellenőrzi a Személyes Adatok helyesbítésének megtörténtét. Ezt követően tájékoztatást nyújt az Érintett részére a Személyes Adatai helyesbítésének megtörténtéről.

##### 6.4.4 Törléshez való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, törlendő Személyes Adatok az Iskola mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi, hogy a Személyes Adatokhoz mely Címzett részére kerültek továbbításra.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével teljesíti az Iskola, akkor az elektronikusan kezelt Személyes Adatok törlésére és a papíralapon kezelt Személyes Adatok törlésére az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt kerül sor olyan módon, hogy a Személyes Adatok törlése és megsemmisítését az Iskola munkatársai végzik. Az Iskola adatvédelmi tisztviselője értesít valamennyi olyan Címzettet, amely a törlendő Személyes Adatokat kezeli. A törlés, illetve a megsemmisítés megtörténtéről az Iskola adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével nem teljesíti az Iskola, akkor az Iskola adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére a törlési kérelme nem teljesítésének okáról.

#### 6.4.5 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Adatkezelés korlátozására irányuló kérelem esetén ellenőrizteti az Iskola munkatársaival, hogy a Személyes Adatok kezelésére papíralapon vagy elektronikusan kerül-e sor.

Papíralapú dokumentumban kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén valamennyi olyan dokumentumot, amelyben a kérelemmel érintett Személyes Adatok előfordulnak, lezárt borítékban helyez el, és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskola igazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskola pánccsaszekrényében helyezi el az Iskola igazgatójának közreműködésével.

Elektronikus formában kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén minden fájlt, amely tartalmazza a kérelemmel érintett Személyes Adatokat, egy külső adathordozóra (cd, dvd vagy pendrive) másol át az eredeti tárolási helyükről törli a fájlokat (esetleg anonimizált formában őrzi tovább őket) az Iskola munkatársai közreműködésével. A külső adathordozót az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola igazgatójának közreműködésével egy lezárt borítékban helyezi el és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskola igazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskola pánccsaszekrényében helyezi el az Iskola igazgatójának közreműködésével.

#### 6.4.6 Adathordozhatósághoz való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett adathordozhatósághoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon.

Amennyiben az Iskola adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskolának teljesítenie kell, akkor az Iskola munkatársai közreműködésével előkészíti a kérelemmel érintett Személyes Adatokat az Érintett vagy az

Érintett által megjelölt adatkezelő részére történő átadásra gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban.

Amennyiben az Iskola adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskola nem teljesíti, akkor erre vonatkozó tájékoztatást nyújt az Érintett részére a kérelme teljesítése elmaradása okainak megjelölésével.

#### 6.4.7 Tiltakozáshoz való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tiltakozáshoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi az egyes Adatkezelések tekintetében elvégzett érdekmérlegelési tesztek tartalmát.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a rendelkezésére álló információk alapján tájékoztatást nyújt az Érintett részére a tiltakozáshoz való joga teljesítésével kapcsolatban.



## **7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé**

Az Iskola harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére nem továbbít személyes adatokat.

## **8. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

**8.1** Az Iskola a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az Adatkezelés, az Adatfeldolgozás és a közös Adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös Adatkezelőnek, az Adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az Adatkezelés céljai;
- az Érintettek kategóriáinak, valamint a Személyes Adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan Címzettek kategóriái, akikkel a Személyes Adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

**8.2** Az adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatos dokumentumokat és az adatkezelési tevékenységeket az Adatvédelmi Tisztviselő külön dokumentumba foglalt felülvizsgálati terv szerint köteles felülvizsgálni.

## 9. Adatbiztonság

### 9.1 Kockázatok azonosítása és értékelése

Az Iskola felméri, hogy az általa kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből potenciálisan milyen kockázatok erednek.

Az Iskola a fentiek szerint azonosított kockázatokat azok felmerülésének valószínűsége és a Személyes Adatok biztonsága szempontjából meghatározott súlyossága szerint besorolja.

#### (i) Papíralapú Adatkezelés

Az Iskola a papíralapon kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

A munkaügyi adatok hosszú őrzési idejéből eredő kockázatokat, valamint a tanulók adatainak mennyiségéből és azok őrzési idejéből eredő kockázatokat azonosította az Iskola. Az emberi figyelmetlenségből, illetve hibából eredő kockázatokat azonosította tekintettel a személyes adatokat kezelő személyek számára.

Az Iskola a papíralapú Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

| Esemény                         | Kockázat azonosítás                                                                                                                                                                                                                                                | Kockázat bekövetkezésének valószínűsége | Kockázat súlyossága | Szorzat | Szorzat összege |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|
| <b>Véletlen megsemmisítés</b>   | Az elektronikusan nem kezelt személyes adatok véglegesen elvesznek, bizonyítvány-másodlat nem állítható ki, végzettség nem igazolható<br>Nyugdíj megállapítás nem lehetséges vagy alacsonyabb összegben kerül megállapításra a nyugdíj, pénzügyi hátrány kockázata | 1                                       | 10                  | 10      | 57              |
| <b>Jogellenes megsemmisítés</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                       |                     | 10      |                 |
| <b>Elvesztés</b>                | Az elektronikusan nem kezelt személyes adatok véglegesen elvesznek, bizonyítvány-másodlat nem                                                                                                                                                                      | 1                                       | 10                  | 10      |                 |

| Esemény                                    | Kockázat azonosítás                                                                                                                                                                                                           | Kockázat bekövetkezésének valószínűsége | Kockázat súlyossága | Szorzat | Szorzat összege |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|
|                                            | állítható ki, végzettség nem igazolható<br>Nyugdíj megállapítás nem lehetséges vagy alacsonyabb összegben kerül megállapításra a nyugdíj, pénzügyi hátrány kockázata<br>Személyes adattal való visszaélés<br>Személyiséglopás |                                         |                     |         |                 |
| <b>Megváltoztatás</b>                      | Munkavállaló pénzügyi hátrány, nyugdíjmegállapítás pontatlansága miatt<br>Jogosulatlan előny megszerzése                                                                                                                      | 1                                       | 7                   | 7       |                 |
| <b>Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal</b> | Személyes adattal való visszaélés                                                                                                                                                                                             | 1                                       | 10                  | 10      |                 |
| <b>Jogosulatlan hozzáférés</b>             | Személyiséglopás                                                                                                                                                                                                              |                                         |                     | 10      |                 |

*(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)*

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

(ii) Elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

Az Iskola az elektronikus rendszerek használatából, az elektronikus levelezés és internethasználatból, továbbá az emberi hibából és figyelmetlenségből eredő kockázatokat azonosította.

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

| Esemény                                    | Kockázat azonosítás                                                                                                                                      | Kockázat bekövetkezésének valószínűsége | Kockázat súlyossága | Szorzat | Szorzat összege |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|
| <b>Véletlen megsemmisítés</b>              | A papíralapon nem kezelt adatok véglegesen elvesznek, amennyiben a biztonsági mentésből nem állíthatók vissza<br>Dolgozatok elvesznek, anyagok elvesznek | 3                                       | 5                   | 15      | 81              |
| <b>Jogellenes megsemmisítés</b>            |                                                                                                                                                          |                                         |                     | 15      |                 |
| <b>Elvesztés</b>                           | Személyes adattal való visszaélés<br>Személyiséglopás<br>Képmás felhasználása meg nem engedett célra                                                     | 2                                       | 8                   | 16      |                 |
| <b>Megváltoztatás</b>                      | Nem valós adatokból dolgozik az intézmény<br>Téves adatok kerülnek felvitelre, adatszolgáltatás hibás                                                    | 1                                       | 3                   | 3       |                 |
| <b>Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal</b> | Személyes adattal való visszaélés<br>Személyiséglopás<br>Képmás felhasználása meg nem engedett célra                                                     | 2                                       | 8                   | 16      |                 |
| <b>Jogosulatlan hozzáférés</b>             |                                                                                                                                                          |                                         |                     | 16      |                 |

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

(iii) A papíralapú és elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés kockázatainak értékelése

A fenti táblázatok alapján az Iskolának a papíralapú és elektronikus Adatkezelésével kapcsolatos kockázatai a következők:

- papíralapú adatkezelés: 57
- elektronikus: 81
- minimális kockázat:  $12 \cdot 1 \cdot 10 = 120$

Az Iskola feltárt kockázata:  $(57 + 81) / 120 = 1,15$

Értékelése: kockázati szint „alacsony, munkában rejlő, kezelhető”

Feltárt kockázatminősítési sávok:

- 0-1,999 → „alacsony, munkában rejlő, kezelhető”
- 2-4,999 → „közepes, fejlesztendő”
- 5-6,999 → „közepes, további konkrét lépések szükségesek”
- 7-10 → „kockázatos”, azonnali intézkedés szükséges

## 9.2 Adatbiztonsági követelmények kialakításának szempontjai

Az Iskola a Személyes Adatok biztonsága tekintetében az alacsony kockázati szint azonosítása következtében rövid távú intézkedések meghozatalát nem tervezi, azonban folyamatosan nyomon követi a Személyes Adatok biztonsága érdekében a fejlesztése, fejlődési lehetőségeket.

## 9.3 Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek

Az Iskola biztosítja, hogy az Iskolánál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Iskola utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Iskola utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

## 9.4 Adatbiztonság megvalósulása az Iskolánál

Az Iskola a Személyes Adatok biztonságának biztosítása érdekében a következő intézkedéseket teszi:

Az Iskola a tanulók személyes adatai kezelésének helyét és a kapcsolódó biztonsági előírásokat a dokumentum és ezzel a személyes adatok típusától teszi függővé. A beiratkozás tényét bizonyító beírási naplót, valamint az iskolai előmenetelt alátámasztó törzslapokat, valamint az Iskola által tárolt bizonyítványokat pánccsaszekrényben helyezi el, az egyéb papíralapon kezelt, tanulói jogviszonnyal összegű dokumentumokat zárt szekrényben vagy zárt irodában helyezi el.

Az Iskola a munkaügyi dokumentumokat az Iskola gazdasági irodájában, zárt szekrényben helyezi el. A szekrényekhez kizárólag a gazdasági irodán dolgozó munkavállalók rendelkeznek kulccsal, akiknek a feladatai ellátásához a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz hozzáféréssel kell rendelkezniük.

Az Iskola a fizikai biztonság érdekében a következő lépéseket teszi:

- az Iskolában a titkárságot, a gazdasági irodát és a számítástechnika termet riasztóberendezés védi, továbbá napközben (6 – 20 óráig portaszolgálat is üzemel) és portaszolgálati időn kívül az Iskola kapui be vannak zárva;
- az Iskola nem rendelkezik zárt szerverteremmel, azonban a szerverek az informatika teremben szekrényben, illetve a szekrényen kerülnek elhelyezésre, amely informatika terembe a tanulók kizárólag pedagógusi felügyelet mellett léphetnek be;
- az informatika terem közelében az Iskola tűzoltókészüléket helyezett el;
- az Iskola a gazdasági irodában biztosít szünetmentes áramellátást, továbbá a valamennyi számítógépet védett dugaljak védenek.

Az Iskola az elektronikusan tárolt Személyes Adatok biztonsága érdekében a következő lépéseket teszi:

- az Iskola a számítógépeket úgy alakította ki, hogy azokat egy felhasználó tudja használni, az Iskola kizárólag a tanáriban található számítógépet tekinti közös használatú gépnek;
- a tanáriban található gépek kivételével a számítógépek operációs rendszerének elindításakor jelszót kell megadni;
- a számítógépeken a személyes adatokat kezelő programok jelentős részre felhasználónév és jelszó megadásával használható, ideértve az elektronikus naplót és a kameraszoftvert;
- az Iskola vírusvédő szoftvert használ, amely a behatolások érzékelésével kapcsolatos feladatokat is ellátja;
- az Iskolában található számítógépek automatikusan lezárnak meghatározott idő elteltével;
- az Iskola laptopjaiban lévő adathordozók részben titkosításra kerültek;
- az Iskola az informatikai rendszerét szoftveres és hardveres tűzfal alkalmazásával védi a külső behatolások ellen;
- az Iskola gondoskodott arról, hogy a tulajdonában álló okostelefonokat jelszó védje.

Az Iskola az e-naplóban kezelt Személyes Adatok visszaállíthatósága érdekében biztonsági mentést készít az e-naplóban kezelt Személyes Adatokról napi rendszerességgel.

Az Iskola az elektronikusan tárolt Személyes Adatok biztonsága érdekében informatikai biztonsági szabályzatot, valamint jogosultsági rendszer kialakítására és kezelésére vonatkozó szabályzatot készített.

## **10. Egészségügyi adatok biztonsága**

Az Iskolában a fejlesztő pedagógusok és az iskolapszichológus (a továbbiakban együttesen „**Egészségügyi Feladatokat Ellátók**”) kezelnek egészségügyi adatokat, akik ezen tevékenységüket munkaviszonyban látják el. Egy fejlesztő pedagógus pedig megbízási jogviszonyban látja el tevékenységét.

Az Iskola az iskolaorvosi, fogorvosi, foglalkozás-egészségügyi orvosi, a védőnői ellátás tekintetében külső szolgáltatót bízott meg, akik részére az adott vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja.

Az iskolaorvosi, védőnői vizsgálat elvégzésével kapcsolatos dokumentumok az Iskola orvosi szobájában kerülnek megőrzésre papíralapon zárt szekrényben. A szekrényekhez az iskolaorvos és a védőnő rendelkezik kulccsal. Az iskolaorvos és a védőnő külső szolgáltató, önálló adatkezelőnek minősülnek. Tekintettel arra, hogy az Iskola orvosi szobájában kerülnek tárolásra az orvosi, illetve védőnői vizsgálattal kapcsolatos egészségügyi adatok, az Iskola az orvosi és védőnői feladatok ellátása során kezelt személyes adatok tekintetében adatfeldolgozóként jár el.

### **10.1 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai**

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, az iskolapszichológus, valamint a fejlesztő pedagógusok saját szobával rendelkeznek.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a szobába belépnek.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. Az iskolapszichológus a pedagógusokkal a nevelő-oktató munka végzéséhez szükséges személyes adatokat megosztásával segítséget nyújt.

### **10.2 Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása**

#### **10.2.1 Az adatkezelési rendszer környezetének védelme**

Az iskolapszichológus, valamint a fejlesztő pedagógusok a szobájukat zárják, amikor nem tartózkodnak ott.

Az iskolapszichológus és a fejlesztő pedagógusok a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat külön zárt szekrényekben tárolja. A szülői beleegyező nyilatkozatok, a szakszolgálati vélemények, kivizsgálások leletei, valamint jelige név megfeleltetés, illetve a szociometriai mérések adatai vannak az egyik kulcsra zárt szekrényben, a tanulók által foglalkozásokon készített alkotások és az iskolapszichológus jegyzetei a másik kulcsra zárt szekrényben. Az iskolapszichológus a tanulók által foglalkozásokon készített alkotásokat és a jegyzeteit jeligével látja el, azokon nem szerepelnek a tanulók személyazonosító adatai.



## **10.2.2 Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése**

A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

Az iskolapszichológus, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetnie, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszi fel a kapcsolatot. Az iskolapszichológus az Iskola által biztosított e-mail fiókot használja. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztja meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatja le.

A fejlesztő pedagógusok, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetniük, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszik fel a kapcsolatot. A fejlesztő pedagógusok az Iskola által biztosított e-mail fiókot használják. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztják meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatják le.

## **10.3 Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések**

Az iskolapszichológus a folyamatban lévő foglalkozásokkal kapcsolatos adatokat nem tudja visszaállítani, tekintettel arra, hogy a személyes adatok nem lelhetők fel az iskolapszichológus szobáján kívül. Az iskolapszichológus a foglalkozásokon felveszi ismételten a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

A fejlesztő pedagógusok a szakértői vélemények másolatát beszerzik a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatják a tanulókkal való foglalkozást. Amennyiben a foglalkozásokat önkéntesen vette igénybe a tanuló, akkor a foglalkozásokon felveszi ismételten a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

## **10.4 Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai**

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

## **10.5 Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok**

### **10.5.1 Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása**

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.

Az iskolapszichológusi feladatok ellátására a 2011. évi CXC. törvény 132. § -a, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 29. §-a és a pszichológusok etikai kódexe vonatkozik.

A fejlesztő pedagógusok tevékenységére a 2011. évi CXC. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

#### **10.5.2 Az adatvédelmi képzés szabályozása**

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók köteles részt venni az Iskola által az egészségügyi adatok kezelésére is kitérő, személyes adatok kezelésére vonatkozó képzésen. Továbbá, az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tevékenységük végzése során részt vehetnek olyan külső képzéseken, amelyek a tevékenységük végzésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységekre kitérnek, segítséget nyújtanak az adatvédelemmel kapcsolatos előírások

#### **10.6 Az egészségügyi dokumentáció tárolási ideje**

Az Iskola az egészségügyi dokumentáció megőrzéséről gondoskodik. Az egyes dokumentumok megőrzési idejére a nyilvántartási lapok, valamint az őrzési idő táblázat irányadó.

## **11. Adatvédelmi Incidens**

Adatvédelmi Incidens történik, ha a Személyes Adatok biztonsága olyan sérülést szenved, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

### **11.1 Tudomásszerzés**

Amennyiben az Iskola valamely munkatársának tudomására jut, hogy feltételezhetően adatvédelmi incidens következett be olyan Személyes Adatok tekintetében, amelyeket az Iskola kezel, akkor haladéktalanul tájékoztatja erről az Iskola adatvédelmi tisztviselőjét az [adatvedelem@prohaszka-budakeszi.hu](mailto:adatvedelem@prohaszka-budakeszi.hu) e-mail címre küldött e-mail útján, valamint az Iskola intézményvezetőjét személyesen vagy telefonon.

Az Iskola munkatársa a Személyes Adatokat érintő adatvédelmi incidens körülményeit nem vizsgálja, viszont a körülmények vizsgálatához szükséges valamennyi, rendelkezésére álló adatot átad az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve az intézményvezető részére.

### **11.2 Adatvédelmi Incidensekkel kapcsolatos tények és körülmények feltárása**

Az Adatvédelmi Tisztviselő a tudomására jutott, feltételezhető Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tényeket – lehetőségeihez mérten – felderíti, így felveszi a kapcsolatot azzal a személlyel, aki az Adatvédelmi Incidensről a tudomására hozta, továbbá azonosítja az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat, valamint az Adatkezelési tevékenységeket az Iskola munkatársai közreműködésével.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az Iskola intézményvezetőjét tájékoztatja az Adatvédelmi Incidens feltárásáról.

Amennyiben az Adatvédelmi Tisztviselő a rendelkezésére álló információk alapján nem tudja eldönteni, hogy az Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e, akkor az értesítéssel egyidejűleg személyes egyeztetésre időpontot egyeztet az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat kezelő munkatársakkal és Adatfeldolgozókkal és a személyes egyeztetést megszervezi a tájékoztatást követő 2 (két) munkanapon belül annak érdekében, hogy az Iskola a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére esetlegesen megteendő bejelentést határidőben meg tudja tenni.

### **11.3 Adatvédelmi incidens kivizsgálása**

Az Adatvédelmi Tisztviselő vagy szükség esetén a fenti pont szerint értesített személyek a személyes egyeztetésen folytatják a vizsgálatát annak, hogy a Rendelet szerinti Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e. A kivizsgálást az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti és dokumentálja.

### **11.4 Adatvédelmi Incidens nyilvántartása**

Az Iskola nyilvántartja azokat az Adatvédelmi Incidenseket, amelyek olyan Személyes Adatokat érintenek, amelyek tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el. Az Iskola az Adatvédelmi Incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tünteti fel:

- Adatvédelmi Incidenshez kapcsolódó tények;

- Adatvédelmi Incidens hatásai;
- Adatvédelmi Incidens orvoslására tett intézkedések.

### 11.5 Adatvédelmi Incidens bejelentése

Az Iskola az Adatvédelmi Incidenst indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az Adatvédelmi Incidensről tudomást szerzett, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az Adatvédelmi Incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az Iskola az Adatvédelmi Incidenst, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

### 11.6 Érintettek tájékoztatása az Adatvédelmi Incidensről

Az Iskola indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintetteket valamennyi olyan Adatvédelmi Incidensről, ami olyan Személyes Adatokat érint, amely tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- Adatvédelmi Incidens jellege;
- az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az Adatvédelmi Incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az általa az Adatvédelmi Incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az Adatvédelmi Incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem nyújt tájékoztatást az Érintettek részére az Iskola, ha

- az Iskola megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az Adatvédelmi Incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
- az Iskola az Adatvédelmi Incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Amennyiben a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az Iskola nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja az Érintetteket, vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladata, hogy az Adatvédelmi Incidens megtörténtét a Szabályzat részét képező nyilvántartásba felvegye, valamint gondoskodjon az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

## **12. Adatvédelmi hatásvizsgálat**

Az Iskola nem folytat olyan adatkezelési tevékenységet, amely hatásvizsgálat lefolytatását indokolná a Rendelet vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által nyilvánosságra hozott lista alapján.

### **Adatvédelmi tisztviselő**

#### **12.1 Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése**

Az Iskola, mint közfeladatot ellátó szerv Adatvédelmi Tisztviselőt jelöl ki. Az Iskola Adatvédelmi Tisztviselője a Marczali Melinda, akik az [adatvedelem@prohaszka-budakeszi.hu](mailto:adatvedelem@prohaszka-budakeszi.hu) e-mail címen érhetők el.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatainak ellátását adatvédelmi felelősként Mérészné Pákozdi Ildikó (e-mail cím: [iskolatitkar@prohaszka-budakeszi.hu](mailto:iskolatitkar@prohaszka-budakeszi.hu)) és Torontálné Erdei Livia (e-mail cím: [uzemeltetes@prohaszka-budakeszi.hu](mailto:uzemeltetes@prohaszka-budakeszi.hu)) segíti.

#### **12.2 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

Az Iskola biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a Személyes Adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Iskola támogatja az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a Személyes Adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az Adatvédelmi Tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Iskola biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Iskola az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az Adatvédelmi Tisztviselő közvetlenül az Iskola legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a Személyes Adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az Adatvédelmi Tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az Adatvédelmi Tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Iskola biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség az Adatvédelmi Tisztviselői feladataival.

#### **12.3 Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatai**

Az Adatvédelmi Tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Iskola, továbbá az Adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Iskola Személyes Adatok védelmével kapcsolatos belső

szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az Adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatait – az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével – az Adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

### 13. Bírság és kártérítés

#### 13.1 Bírság

A felügyeleti hatóság a Rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén bírságot szab ki, amely bírságnak minden esetben hatékonynak, arányosnak és visszatartó erejűnek kell lennie.

A felügyeleti hatóság az alábbi szempontokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy szükség van-e bírság kiszabására, illetve a bírság összegének megállapításakor:

- az Iskola által elkövetett jogsértés jellege, súlyossága és időtartama, figyelembe véve a szóban forgó Adatkezelés jellegét, körét vagy célját, továbbá azon Érintettek száma, akiket a jogsértés érint, valamint az általuk elszenvedett kár mértéke;
- az Iskola által elkövetett jogsértés szándékos vagy gondatlan jellegét;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó részéről az Érintettek által elszenvedett kár enyhítése érdekében tett bármely intézkedést;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó felelősségének mértékét, figyelembe véve az Iskola által a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelés érdekében és az Adatkezelés biztonsága érdekében fogantatosított technikai és szervezési intézkedéseket;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó által korábban elkövetett releváns jogsértéseket;
- az Iskolának a felügyeleti hatósággal a jogsértés orvoslása és a jogsértés esetlegesen negatív hatásainak enyhítése érdekében folytatott együttműködés mértékét;
- a jogsértés által érintett Személyes Adatok kategóriáit;
- azt, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, különös tekintettel arra, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó jelentette-e be a jogsértést, és ha igen, milyen részletességgel;
- azt, ha az érintett Adatkezelőt vagy Adatfeldolgozót – ugyanabban a tárgyban – felügyeleti hatóság korábban már figyelmeztette, utasította a szóban forgó intézkedéseknek való megfelelésre;
- azt, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tartotta-e magát az Iskola által elfogadott magatartási kódexekhez vagy a tanúsítási mechanizmusokhoz; valamint
- az eset körülményei szempontjából releváns egyéb súlyosbító vagy enyhítő tényezőket, például a jogsértés közvetlen vagy közvetett következményeként szerzett pénzügyi hasznot vagy elkerült veszteséget.

Ha az Iskola egyazon adatkezelési művelet vagy egymáshoz kapcsolódó adatkezelési műveletek tekintetében – szándékosan vagy gondatlanságból – több adatvédelmi kötelezettségét is megsérti, a bírság teljes összege nem haladhatja meg a legsúlyosabb jogsértés esetén meghatározott összeget.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 10.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó tekintetében (i) a gyermekek hozzájárulásával összefüggő, (ii) az azonosítást nem igénylő adatkezelésekre vonatkozó, (iii) a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelésre vonatkozó, (iv) a közös adatkezelőkre, (v) az Unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező Adatkezelők vagy Adatfeldolgozók képviselőire, (vi) az Adatfeldolgozóra vonatkozó, (vii) az Adatkezelők és Adatfeldolgozók irányítása alatt végzett Adatkezeléssel összefüggő, (viii) az adatkezelési tevékenységek nyilvántartására vonatkozó, (ix) a felügyeleti hatósággal való együttműködésre vonatkozó, (x) az Adatkezelés biztonságának való megfelelésre vonatkozó, (xi) az Adatvédelmi Incidensek bejelentésére vonatkozó, (xii) az Érintett Adatvédelmi Incidensről való tájékoztatására vonatkozó, (xiii) adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására vonatkozó, (xiv) felügyelet hatósággal történő előzetes konzultációra vonatkozó, (xv) a Rendeletnek megfelelő adatvédelmi tisztviselő kinevezésére vonatkozó, (xvi) az Iskola által alkalmazandó tanúsítási mechanizmusokra vonatkozó kötelezettségek;

- a tanúsító szervezetre vonatkozó, a Rendeletben meghatározott kötelezettségek; valamint

- az ellenőrző szervezet tekintetében jogsértés észlelése esetén a megfelelő intézkedés megtételére vonatkozó kötelezettségek megsértése esetén.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó elvek, az adatkezelés jogszerűségének biztosítására vonatkozó, a hozzájárulás feltételeire vonatkozó, valamint a Személyes Adatok különleges kategóriájának kezelésére vonatkozó kötelezettségek;
- az Érintettek jogainak biztosítására vonatkozó kötelezettség;
- a Személyes Adatoknak harmadik országbeli címzett vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítás feltételeire vonatkozó kötelezettség;
- az Adatkezelés különös eseteire vonatkozó tagállami jog szerinti kötelezettségek;
- a felügyeleti hatóság utasításának, illetve az Adatkezelés átmeneti vagy végleges korlátozására vagy az adatáramlás felfüggesztésére vonatkozó felszólításának be nem tartása vagy a hozzáférés biztosításának elmulasztására vonatkozó kötelezettség.

A felügyeleti hatóság ismételt ellenőrzése során a felügyeleti hatóság utasításának be nem tartására vonatkozó kötelezettségszegés legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható.

Az Iskola anyagi felelősséget vállal arra, hogy amennyiben az adatvédelmi kötelezettségek teljesítését ellenőrző felügyeleti hatóság az Iskola részére bírságot szab ki, annak összegét az Iskola a felügyeleti hatóság részére megfizeti.

### 13.2 Kártérítéshez való jog

Minden olyan személy, aki a Rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.



Az Adatkezelésben érintett valamennyi Adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a Rendeletet sértő Adatkezelés okozott.

Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az Adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a Rendeletben meghatározott, kifejezetten az Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Ha több Adatkezelő vagy több Adatfeldolgozó, vagy mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó érintett ugyanabban az Adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az Adatkezelés által okozott károkért, minden egyes Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó az Érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon Adatkezelésben érintett többi Adatkezelőtől vagy Adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó okozta.

## Legitimációs záradék

### 1. A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készítette. A nevelőtestület az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budakeszi, 2026.01.05.

.....  
igazgató



.....  
nevelőtestület képviselőjében

### 2. A diákönkormányzat nyilatkozata

A Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budakeszi, 2026.01.05.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

.....  
a diákönkormányzatot segítő pedagógus

### 3. A Szülői Szervezet az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jelen módosításával kapcsolatos tájékoztatást megkapta.

Budakeszi, 2026.01.05.

.....  
az Szülői szervezet vezetője

125. 1-29 / 2026

SZÉKESFEHÉRVÁRI EGYHÁZMEGYE, 8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, VÁROSHÁZ TÉR 5.

8001 Székesfehérvár, Pf. 178.; Tel: (22) 510-694;

e-mail: hivatal@puspokseg.hu

Székesfehérvár, 2026. január 06.

Iktatószám: 115-2/2026.

Jámbor Erzsébet asszonynak  
igazgató

**Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium**

BUDAKESZI,

Széchenyi u. 141.

2092

Tárgy: SzMSz jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Székesfehérvári Egyházmegye, a fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően, a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontjában** meghatározottak szerint, a **Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium** által benyújtott **Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.**



Spányi Antal  
megyéspüspök

# **Szakértői vélemény**

## **a budakeszi Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium szervezeti és működési szabályzatáról**

**Megbízó:**

**Egyházmegyei Hivatal  
Székesfehérvár**

**Készítette:**

**Kovács Béla Emil  
köznevelési-tanügyigazgatási  
szakértő  
OH ig. száma: SZ 035945**

## **1. A szakértői vélemény jogszabályi alapjai**

1. 2011. évi CXCV. törvény  
a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet  
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet  
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet  
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
5. 2003. évi CXXV. törvény  
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
6. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet  
a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
7. 2023. évi LII. törvény  
a pedagógusok új életpályájáról
8. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet  
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
9. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
10. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
11. A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

## 2. Megállapítások

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32. § (1) alapján:  
Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy vallási egyesület tartja fenn: SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, az így előírt kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.
2. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) alapján:  
A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását.

## 3. A szakértői vélemény kialakításának módszere

A vélemény elkészítésének módja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a fentebb hivatkozott jogszabályok összevetése, a jogszabályok alapján végzett dokumentumvizsgálat volt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § tételesen meghatározza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozandó feladatokat.

## 4. A budakeszi Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatában a jogszabályban megfogalmazottak a következő módon teljesülnek:

### Az intézmény szervezeti és működési szabályzata:

| Ssz. | Szabályozandó terület megnevezése a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § alapján                                                                              | Szabályozás jogszerű | Szabályozás nem jogszerű | Észrevétel, javaslat |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1.   | a működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | X                    |                          |                      |
| 2.   | a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje                                                                                                                  | X                    |                          |                      |
| 3.   | a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel                                                | X                    |                          |                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 4.  | ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje                                                                                                                                                                                                 | X |  |  |
| 5.  | a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje                                                                                                                              | X |  |  |
| 6.  | az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje                                                                                                                                                                                                                                                                    | X |  |  |
| 7.  | a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje                                                                                                                                                       | X |  |  |
| 8.  | a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések                                                                                                                                                                                                          | X |  |  |
| 9.  | a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás | X |  |  |
| 10. | az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok                                                                                                                                                                                                                                                                | X |  |  |
| 11. | a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében                                                                                                                                                                                                                                | X |  |  |
| 12. | az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje                                                                                                                                                                                                                                                     | X |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------------|
| 13. | az intézményi védő, óvó előírások                                                                                                                                                                                                                      | X |  |               |
| 14. | bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők                                                                                                                                                                                                    | X |  |               |
| 15. | annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról                                                                                                                                                     | X |  |               |
| 16. | azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel                                                                                                                                                   | X |  |               |
| 17. | a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai                                         | X |  |               |
| 18. | az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje                                                                                                                                                                       | X |  |               |
| 19. | az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje                                                                                                                                                                  | X |  |               |
| 20. | az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták                                                                                                                                                             | X |  |               |
| 21. | mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni | X |  |               |
| 22. | az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei                                                                                                                                                                                            | X |  |               |
| 23. | a felnőttoktatás formái                                                                                                                                                                                                                                |   |  | Nem releváns. |
| 24. | a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)            | X |  |               |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------------|
| 25. | az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje                                                                                                                                                           | X |  |               |
| 26. | szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje                                                                                                                          |   |  | Nem releváns. |
| 27. | a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend                                                                                                                                                             | X |  |               |
| 28. | az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e                                                                                                                                                                    | X |  |               |
| 29. | az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek | X |  |               |
| 30. | ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni                                                                                  | X |  |               |
| 30. | a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és -intézményegységeként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.                     |   |  | Nem releváns. |

## 5. Összegzés

A 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmaz olyan szabályokat, amelyeket a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 31-32. §-ában az egyházi és magánintézmények működésében engedélyez. A Fenntartó Egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhat elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz nem kötelező tartalmi elemeket, melyek erősítik a szabályozottságot.

**A táblázatban részletezettek alapján megállapítottam, hogy a budakeszi Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel az ide vonatkozó jogszabályoknak. A Fenntartó számára javasolom a jóváhagyását.**



Kovács Béla Emil

köznevelési-tanügyigazgatási  
szakértő

OH ig. száma: SZ 035945

Sárkeresztes, 2026. január 6.