

2024

# *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*



**Bakonysárkányi**

**Fekete István**

**Általános Iskola**

**2861 Bakonysárkány**

**Béke út 54.**

## **I. BEVEZETÉS**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola  
2861 Bakonysárkány, Béke út 54.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötérejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

### **2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### 3. Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b> .....	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE</b> .....	<b>6</b>
1.1.	Vezetők, vezetőség .....	6
1.2.	Pedagógusok közösségei .....	13
1.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	16
1.4.	Tanulók közösségei .....	16
1.5.	Szülői szervezetek (közösségek) .....	17
1.6.	Iskolaszék .....	18
1.7.	Intézményi tanács .....	18
<b>2.</b>	<b>A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</b> .....	<b>19</b>
2.1.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	20
2.2.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .....	21
2.3.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	22
2.4.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	22
2.5.	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája .....	23
2.6.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....	23
2.7.	A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája .....	24
<b>3.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	<b>24</b>
<b>4.</b>	<b>AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA</b> ....	<b>26</b>
4.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	26
4.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....	26
4.3.	Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek .....	27
4.4.	Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek .....	27
<b>5.</b>	<b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....	<b>27</b>
<b>IV.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>30</b>
<b>1.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>30</b>
<b>2.</b>	<b>A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL</b> .....	<b>32</b>
<b>3.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	<b>32</b>
<b>4.</b>	<b>A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI</b> .....	<b>33</b>
<b>5.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>33</b>
<b>6.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>34</b>
<b>7.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>44</b>

<b>9.</b>	<b>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>44</b>
9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	48
9.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	49
9.3.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	50
9.4.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	51
<b>10.</b>	<b>EGYÉB KÉRDÉSEK .....</b>	<b>53</b>
10.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	53
10.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	54
10.3.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....	54
10.4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	55
10.5.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni .....	55
<b>11.</b>	<b>INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>56</b>
<b>12.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>56</b>
12.1.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	57
12.2.	Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	57
12.3.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető .....	58
<b>V.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>59</b>

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

- **Hivatalos név, székhely:** *Bakonysárákányi Fekete István Általános Iskola  
2861 Bakonysárákány, Béke út 54.*
- **Az intézmény típus szerinti besorolása, típusa:** *általános iskola*
- **OM azonosító:** *201009*
- **szervezeti kód:** *KA5601 (2861 Bakonysárákány Béke út 54.),  
KA5602 (2861 Bakonysárákány Béke út 80.),*
- **Feladatellátási helyek és köznevelési alapfeladatok:**  
*2861 Bakonysárákány, Béke út 54.*
  - *nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása*
    - *nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 118 fő)*
    - *alsó tagozat, felső tagozat*
    - *1 évfolyamtól 8 évfolyamig*
    - *nemzetiségi nevelés-oktatás – német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)*
    - *a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)*  
*nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)*
    - *integrációs felkészítés*
    - *képességkibontakoztató felkészítés*
  - *egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba*
  - *iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el*
  - *mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján*
  - *a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján*

*2861 Bakonysárákány, Béke út 80.*

- *nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása*
  - *nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 91 fő)*
  - *alsó tagozat, felső tagozat*
  - *1 évfolyamtól 8 évfolyamig*
  - *nemzetiségi nevelés-oktatás – német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)*
  - *a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)*  
*nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő)*
  - *integrációs felkészítés*
  - *képességkibontakoztató felkészítés*

- *egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba*
  - *iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el*
  - *mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)*
  - *a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján*
- **Az intézmény fenntartója:** *Tatabányai Tankerületi Központ  
2800 Tatabánya, Győri út 29.*
  - **Az intézmény jogállása:** *A Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű, szakmai tekintetben önálló szervezeti egysége*
  - **Az intézmény képviselője:** *A köznevelési intézmény igazgatója*

### **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

#### **1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

##### **1.1. Vezetők, vezetőség**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

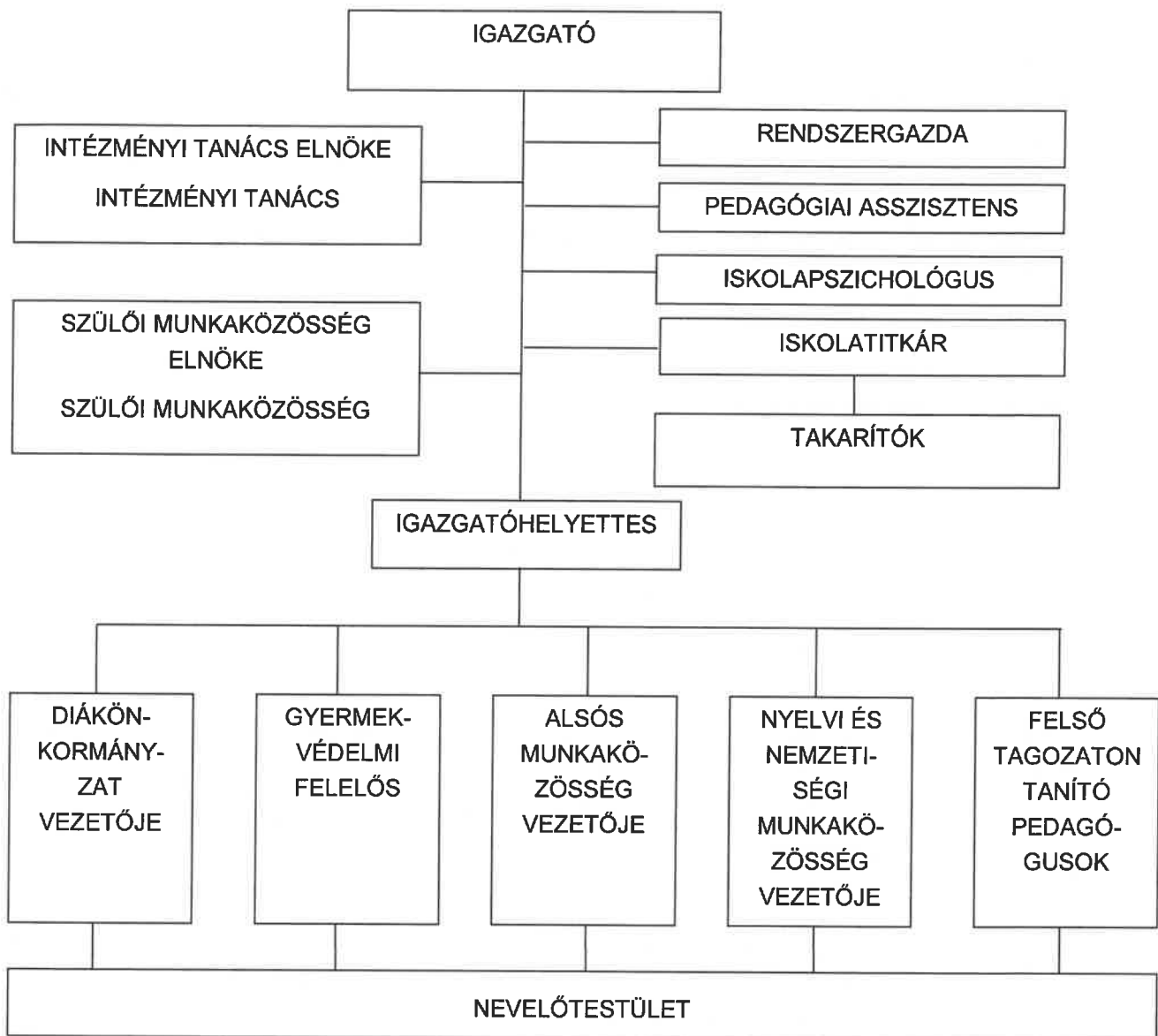
Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, a rendszergazdát, a pedagógiai asszisztent, és az iskolapszichológust. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetőség havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontját az órarend függvényében tanév elején rögzítik.

- **Vezetők közötti feladatmegosztás**

*Az iskola szervezeti ábrája*



### Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

*Hatáskörébe tartozik:* az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a Tatabányai Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

5. Meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendes tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tatabányai Tankerületi Központ vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Irányítja az előírt adatszolgáltatások elkészítését és határidőre történő továbbítását.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét, teljesítményértékelési rendszerét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.



- Az iskola dolgozóinak munkáját, a pedagógusok teljesítményét értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens, a rendszergazda és az iskolapszichológus munkáját.
- Irányítja az iskolai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az iskolai munkaterv elkészítéséről.
- Gondoskodik a KIR-statisztika elkészítéséről.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja, koordinálja a belső önértékelési feladatokkal és a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Kapcsolatot tart az intézményi tanács elnökével.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

Az **igazgatóhelyettes** tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, feladata az általános nevelés, oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési oktatási céljainak megvalósításában és az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős munkáját is.

*Hatáskörébe tartoznak:*

- Az alsós munkaközösség
- A nyelvi és nemzetiségi munkaközösség
- A felsős pedagógusok közössége
- A diákfegyelmi bizottság

*Jogköre:*

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat tétel a hatáskörébe utalt pedagógusok teljesítményének értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása, diákönkormányzat munkájának segítése.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi felelős irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

*Feladatai:*

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolításában.
- Gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Felügyeli a munkaközösségek és az osztályfőnökök munkáját, folyamatosan ellátja a munkaközösség-vezetőket és az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, jelentkezést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről, szükség esetén az év közbeni módosításról az eKRÉTA adminisztrációs rendszerben.
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről és év közbeni karbantartásáról az eKRÉTA adminisztrációs rendszerben.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést és a tanórán kívüli foglalkozások megtartását az e-naplóban.
- Havonta összesíti és jelenti az óraadók által megtartott órákat, a többletmunkát és az eseti helyettesítéseket.
- Megszervezi a helyettesítéseket, az elektronikus rendszerben kijelöli a helyettes személyét és ellenőrzi a helyettesítés végrehajtását.
- Begyűjti és ellenőrzi a munkaidő elszámoló lapokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Koordinálja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, elektronikus levelek, stb.).
- Javaslatot tesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja, megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti feladatok ellátását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

- **Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

*Az igazgatóhelyettes számára átadja:* A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatok, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát. Így különösen a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását. A tantárgyfelosztás KRÉTÁ-ban történő rögzítését, az órarend elkészítését, év közbeni karbantartását. Havi elszámolások (többletfeladatok, eseti helyettesítések, óraadók) elkészítését. A vizsgák, országos mérések (kompetencia, NETFIT, DIFER és pályaorientációs mérés) szervezését, adminisztrációját. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

*Az igazgatóhelyettesnek és a szakmai munkaközösségvezetőknek átadja:* a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatos munkatervben meghatározott feladatokat. A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos részfeladatokat.

*Az igazgatóhelyettesnek és az alsós szakmai munkaközösség-vezetőnek átadja:* a felsős, illetve az alsós épületben az ügyeleti rend megszervezését, annak folyamatos működtetését és ellenőrzését.

*Az igazgatóhelyettesnek, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.*

*Az iskolatitkárnak átadja:*

- Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, és a statisztikai adatszolgáltatás előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Az elektronikus adatokkal kapcsolatos feladatok elvégzését. Tanulói balesetek iktatása, rögzítése a KIR felületen.
- Dokumentumok továbbítása, befogadása (Poszeidón).
- Iktatókönyv vezetése, iktatás, irattár gondozása.
- Kinevezések, megszüntetések, megbízási szerződések kezelése az elektronikus felületen.
- IGB-k feltöltése az e-tanker felületre.
- Ki- és beiratkozások nyilvántartása, kezelése az elektronikus felületen és a papír alapú dokumentumokban.
- Diákigazolványok, pedagógusigazolványok, MÁV utazási kedvezményre jogosító igazolványok, útiköltségtérítések nyilvántartása, kezelése.

- Leltári dokumentumok nyilvántartása, kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében teljes körű beszámolási kötelezettség terheli az érintetteket.

- **Helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettejük tartós távolléte esetén a nyelvi és nemzetiségi munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője. Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén szintén a nyelvi és nemzetiségi munkaközösség-vezető helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az igazgató írásban jelöl ki egy felelőst a pedagógusok közül, elsősorban az alsós munkaközösség-vezetőt.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet, illetve a vezetői helyettesítés rendjét, és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

- **A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást rögzíteni kell az éves munkatervben és ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a hirdetőtáblán. Amennyiben az igazgató vagy helyettese sem tud az intézményben tartózkodni rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt, az esetlegesen szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- **Vezetési feladatok ellátásának biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)**

A vezetési feladatok ellátását abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy a feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni, a fenti „Helyettesítés rendje” fejezetben szabályozottak szerint kell eljárni.

## **1.2. Pedagógusok közösségei**

### A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az igazgató a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, és az éves munkatervet a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteken vesz részt:

- tanévnyitó, féléves és tanévzáró értekező;
- félévi és év végi osztályozó értekező;
- munkaértekezletek (szükség szerinti gyakorisággal);
- nevelési értekező (évente);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület érintett tagjai egy-egy osztályközösség, gyermekcsoport tanulmányi munkájának, fejlődésének és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályértekezőn, csoportmegbeszélésen is elvégezhetik. Osztályértekező, csoportmegbeszélés – az osztályfőnökök, csoportvezetők megítélése alapján – bármikor tartható az aktuális problémák megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, 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. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott az iskolapszichológus. Irányítását közvetlenül az igazgató végzi, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- nyelvi és nemzetiségi munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

*A munkaközösségek részletes feladatai:*

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok, tanítók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvek fejlesztésére.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok, a gyakornokok munkáját.
- A munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében.

### **1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Az intézményben pedagógiai asszisztens, iskolatitkár és rendszergazda segíti a nevelő-oktató munkát. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **1.4. Tanulók közösségei**

#### *Az osztályközösségek*

Az osztályközösségek az iskolai tanulóközösség legfontosabb szervezeti egységei, a nevelési-oktatási folyamat alapvető csoportjai. Döntési jogkörükbe tartozik az osztály diákönkormányzati képviselőinek (4-8. évfolyamon osztályonként két-két tanuló) megválasztása, valamint az osztályközösséget érintő iskolai eseményekkel kapcsolatos állásfoglalás (pl. gyermeknap, farsang, osztálykirándulás stb.).

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg tanévenként, lehetőség szerint felmenő rendszerben.

#### *A diákönkormányzat*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttjei képviselik. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat működését SZMSZ-e, munkaterve szabályozza.



A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről;
- a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Továbbá:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## **1.5. Szülői szervezetek (közösségek)**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadását követően.

Szülői szervezet véleményezési jogát a következő esetekben gyakorolja:

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben

Az éves munkaterv elfogadásakor

Pedagógiai program elfogadásakor

Házirend elfogadásakor

SZMSZ meghatározott pontjaiban

Tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseknél

A szülői szervezet véleményének kikérésével zajló iskolai rendezvényeink, melyek szervezésében a szülői közösség aktív részt vállal:

Farsangi rendezvény

Családi nap

Adventi programok

Kirándulások, táborozások szervezése

DÖK nap

## **1.6. Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat. Intézményünkben iskolaszék nem működik.

## **1.7. Intézményi tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben fenti bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni. Ha az iskola nemzetiségi nevelési-oktató feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, az intézményi tanácsba az egyes delegáltak által delegált személyekkel azonos létszámú tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat. Intézményünkben négy tagú intézményi tanács működik.

*Az intézményi tanács*

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik,
- képviselőjét az elnök látja el.

Az intézményi tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- rendszeres elektronikus levelezés formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök havonta tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (email) keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

## 2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

### Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére, aláírására az igazgató jogosult. Az iskola nevében elküldendő leveleket az intézmény vezetője írja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon: „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettese együttes aláírását kell érteni.

## **2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők összeállítják munkaközösségeik éves munkatervét, valamint írásos beszámolót készítenek a féléves és az év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösségek munkájáról.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos működéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője felelős.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

1. a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
2. iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

3. iskolán kívüli továbbképzések,

4. a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösség vezetője az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztat a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök közössége, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

### **2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból az iskola sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetők

.A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

## **2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményi tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

Az iskola vezetője biztosítja az intézményi tanács véleményezési jogkörét

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása előtt.

A kapcsolattartás elektronikus levelezés formájában valósul meg.

## **2.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

A szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az SZM értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az SZM értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskola vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az iskola honlapján,
- a KRÉTÁ-n keresztül tájékoztatja.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához fordulhatnak.

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

## 2.7. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Iskolaszék nem működik az intézményben.

## 3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A megbeszélésekhez, értekezletekhez az intézmény megfelelő méretű helyiséget biztosít. Az értekezletek időpontjának megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőség szerint minden érintett jelen tudjon lenni a megbeszélésen – ellenkező esetben helyettesítéséről vagy az információk eljuttatásáról gondoskodni kell. A megbeszélések, értekezletek helyéről és időpontjáról lehetőleg több csatornán is értesíteni kell az érintetteket.

Pedagógusokat: hirdetőtábla, email.

Szülőket: KRÉTA, email, iskola honlapja, hirdetőtábla.

Diákönkormányzat: segítő pedagógus személyén keresztül.

*Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:*

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- rendszeres elektronikus levelezés formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, egyéb megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (email, KRÉTA) keresztül értesíti a nevelőket.



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

#### *Nevelőtestület kapcsolattartása*

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### *Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása*

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. Vezetőik egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatosan, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezésekor, s minden – az iskolavezetés által kiadott – feladat teljesítését érintő valamennyi kérdésben. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek együttműködnek intézményen belül:

- az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- az intézményi munkaterv beszámoló értékelés elkészítésében.

A munkaközösségek vezetői az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (email, KRÉTA) keresztül értesítik a munkaközösség tagjait, illetve az érintett másik szakmai munkaközösséget, szervezeti egységet.

#### *Diákkörök, diákönkormányzat*

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a szervezeti ábráj szerint tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

#### *Szülői közösség kapcsolattartása*

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az SZM elnökkel az igazgató.

A szülői munkaközösség ülésein az iskolát általánosan érintő témákat beszélnek meg. Ezek az üléseken tapasztalatokat cserélnek és javaslatokat tehetnek az iskolát, diákokat érintő kérdésekben. Másrészt az is feladatuk, hogy a szülőket minden fontos témáról tájékoztassák: legyen az szabály, vagy határozat, iskolai rendezvények, vagy szervezés.

## **4. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA**

### **4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek pedagógiai vezetői az osztályfőnökök. A tanulók osztályfőnökeikhez fordulhatnak a nevelési-oktatási kérdésekkel, az iskolai élet során felmerülő problémákkal. Az osztályfőnök a tanulókkal személyes találkozások formájában, tanórán, osztályfőnöki órán és tanórán kívüli programok alkalmával tartja a kapcsolatot. A pedagógusok a KRÉTA felületen keresztül, elektronikus levelezés formájában és zárt csoportokban tartják a kapcsolatot a tanulókkal.

A diákönkormányzat és az intézményi vezetők, pedagógusok közötti kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály diákönkormányzati tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkal, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

A pedagógusok a szülőkkel elektronikus eszközökön keresztül is tarthatják a kapcsolatot (elektronikus levelezés, zárt e-csoportok létrehozása), az elsődleges tájékoztató felület a KRÉTA.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA-ban.

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

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

#### **4.3. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek**

Iskolaszék nem működik az intézményben.

#### **4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek**

Az intézményi tanács egyeztető megbeszélések formájában tartja a kapcsolatot a diákönkormányzat, és a szülői szervezet vezetőivel. A nevelőtestülettel a félévi és az év végi értekezleteken való részvétel lehetőségével. A vezetőkkel való kapcsolattartás kiterjed az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program és a munkaterv véleményezésére. A kapcsolattartás további formája minden iskolai közösség esetén az elektronikus levelezés.

### **5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény különböző országos, megyei, járási és helyi szakmai és civil szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a POK operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottság
- Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központja (POK)
- fenntartó (Tatabányai Tankerületi Központ)
- család- és gyermekjóléti központ
- intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, fogorvos, védőnői szolgálat)
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató
- nemzetiségi önkormányzat
- beiskolázási körzet önkormányzatai
- illetékes rendvédelmi szervek
- helyi sportegyesület
- pályaválasztást segítő szervezetek
- beiskolázási körzet óvodái
- járás általános és középiskolái
- egyházak helyi képviselői
- községi könyvtár

### Kapcsolatok tartalma:

- egészségügyi szűrővizsgálatok
- tanulók fizikai állapotának mérése
- tehetséggondozás, versenyztetés
- előadások, prezentációk, bemutatók tartása
- részvétel projektek, témahetek megvalósításában
- beiskolázással, iskola-óvoda átmenettel kapcsolatos tevékenység
- tanulmányi eredmények nyomon követése
- közös sport, kulturális és nemzetiségi rendezvények szervezése
- települési ünnepek szervezése
- szakmai találkozások, egyeztetések

### A kapcsolattartás formája és módja:

- írásos tájékoztatók
- jelzőrendszer
- elektronikus levelezés
- esetkonferenciák
- személyes megbeszélések
- telefonos megbeszélések
- foglalkozáslátogatások
- szakmai találkozók szervezése
- tájékozódás a szervezet/intézmény honlapján

- **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

A Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisbéri Tagintézményével való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

- **Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)**

A Győri Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója a felelős. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a POK operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését. Az igazgató megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- **Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti központtal**

A Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központtal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele a jelzőrendszeren keresztül. Személyesen részt vesz (vagy maga helyett a gyermekvédelmi felelőst delegálja) a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- **Kapcsolattartás az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az iskolaorvosi feladatokat Dr. Udvardi és Tsa. Bt. látja el. A védőnői teendőket pedig a Bakonysárákányi Védőnői Szolgálat képviselőjében Schall-Mireider Zsuzsanna. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős. A szűrővizsgálatokon túl az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témákban előadásokat, beszélgetéseket tartanak egy-egy tanulói célcsoportnak.

Az alkalmazottakra vonatkozóan az iskola fenntartója köt megállapodást az üzemorvossal.

- **Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval – szükség esetén – az iskola igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot, mindaddig, amíg a gyermek egészségi állapota ezt indokolja. A kapcsolattartás kiterjed minden olyan területre, amely a gyermek iskolakötelezettségének teljesítésével összefügg (egyéni tanrend, digitális munkarend, felmentések, speciális eszközök biztosítása, stb.).

- **Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervekkel**

Az iskola kapcsolatot tart a területileg illetékes rendvédelmi szervvel, a Kisbéri Rendőrkapitánysággal, a rendőrség körzeti megbízottjával. Az igazgató a tanulói baleset- és a bűnmegelőzés érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával. A rendőrrel való kapcsolattartás a tanév ideje alatt folyamatos, segíti és összehangolja az iskolában folyó bűnmegelőzési munkát. Az igazgató meghívására - minden tanévben - előadást tart a rendőrség illetékes szakembere a káros szenvedélyek megelőzése érdekében (osztályfőnöki óra, egészségnap, stb.).

- **Kapcsolattartás a fenntartóval**

Az iskola életének szakszerű, jogszerű irányítása érdekében az igazgató állandó kapcsolatot tart fenn a Tatabányai Tankerületi Központtal. A kapcsolattartás formája és módja: igazgatói értekezleteken való aktív részvétel; személyes egyeztetések, megbeszélések a tankerület munkatársaival, vezetőjével; meghívás intézményi programokra; korrekt munkakapcsolat az irányító, szervező, munkaügyi és gazdasági feladatok ellátásában; adatszolgáltatások írásban, szóban, telefonon és emailben.

- **Kapcsolattartás az óvodával**

A beiskolázás támogatása és az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a Bakonysárákányi Csukás István Óvodával és annak vérteskethelyi telephelyével. A kapcsolattartás formája és módja:

- Az óvónők és alsós nevelők között rendszeres a munkakapcsolat.
- Közös munkával készítjük elő a beiskolázást, nyílt napot szervezünk az óvodásoknak.
- Igyekszünk azonos elvekkel könnyíteni az óvodából az iskolába lépés nehézségeit.

- Részt veszünk egymás szülői értekezletein.
- Leendő elsős tanító látogatást tesz a nagycsoportosok foglalkozásain.
- A nagycsoportosok látogatást tesznek az iskolában.
- Egymás rendezvényein kölcsönösen részt veszünk.

#### **Középiskolákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:**

- Tanulóink középiskolai helytállásáról küldött minősítéseket rendszeresen elemezzük.
- Elvárásaikat igyekszünk beépíteni képességfejlesztő munkánkba.
- Lehetőséget biztosítunk a járás valamennyi középiskolájának élő bemutatkozásra.
- Lehetőséget biztosítunk közösségi munka végzésére, ehhez szerződést kötünk.

#### **Települési és nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:**

- Nemzetiségi ünnepeinkre az önkormányzatok vezetőit meghívjuk.
- A nemzetiséget érintő döntések meghozatala előtt a szükséges egyeztetéseket megtesszük.
- A községi önkormányzatok és a NÖK rendezvényein közreműködünk, tanulóink szereplést vállalnak.
- Közös szervezünk hagyományőrző és nemzetiségi nyelvi kommunikációt fejlesztő szakmai programokat.

## **IV. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

*A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje*

- Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák rendje a házirend III.3. fejezetében meghatározottak szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadni a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
- A nyitvatartási idő alatt 7 órától, szülői kérésre 18 óráig az intézmény felügyeletet biztosít. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

#### *Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- A testnevelő tanárnak az öltözők használati rendjét tudatosítani kell a tanulóknak, annak betartását pedig ellenőrizni kell. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt legalább 60 perccel telefonálni kell az ügyeletes vezetőnek, aki szükség esetén értesíti a helyettesét. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### *A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

- A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlétet az SZMSZ III/1.1. fejezete szabályozza. A naponkénti beosztást a mindenkori éves munkaterv határozza meg.

#### *Helyiségek, berendezések használatának szabályai*

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend részletesen tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## **2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**

Az iskolába érkező idegeneket az ügyeletes vezető engedi be, illetve ki őket. Ha úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor megakadályozza a belépést, szükség esetén értesíti a hatóságot.

Az iskola helyiségeinek külső használói – előzetesen megkért engedéllyel - a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## **3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén (14 fő) az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról az e-naplót vezetni kell.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató a tanév első tanítási napjáig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók *felzárkóztatása* és a *tehetséggondozás*, a gyengébb előképzettségű tanulók *fejlesztése*, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.



A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 14 fő. Indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából vagy egy-egy projekt megvalósítása során. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

#### **4. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Intézményünkben nem folyik felnőttoktatás.

#### **5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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 felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

*Iskolai, települési szintű ünnepélyek:*

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6. – Aradi vértanúk, megemlékezés
- Október 23. – Az 1956-os forradalom, megemlékezés
- Március 15. – Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékűnepe

*Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:*

- február 25. – Diktatúrák áldozatainak napja
- április 16. – Holokauszt áldozatainak napja
- június 4. – Nemzeti Összetartozás Napja

*Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:*

- SZM bállok,
- karácsonyi koncert,
- farsangi bál,
- Családi nap, nemzetiségi nap
- Sárkányok Mesemondó Találkozója

*További hagyományápoló rendezvények:*

- Márton nap
- Adventi programsorozat
- Mikulás-nap
- Költészet napi program (író-olvasó találkozó és versmondó verseny)
- Gyermeknap
- „Fekete István programok”
- Nyár este dallal, tánccal

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az e-napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

#### Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

#### **Pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)**

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet határozza meg a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos rendelkezéseket.

A teljesítményértékelés helyi rendjének szabályai fenti rendeleten alapulnak, melyek az érintettek számára nyilvánosak, és beépülnek a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjébe.

- **Értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv.98.§ (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.
- **Teljesítményértékelési időszak:** szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak.
- **Értékelő vezető:** értékelendő személy esetében az intézmény igazgatója, az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.
- A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Iskolánkban a közreműködők köre: igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők. A munkaközösség-vezetők az adott munkaközösségbe tartozó pedagógusok értékelésében működnek közre. Az igazgatóhelyettes a munkaközösség-vezetők, a DÖK patronáló tanár és a munkaközösségekbe nem tartozó pedagógusok értékelésében működik közre. A több munkaközösségben résztvevő pedagógusok esetén a teljesítményértékelésben közreműködött a nagyobb óraszámú ellátott feladat szerint kell bevonni.
- Az adatok rögzítése az elektronikus teljesítményértékelési rendszerben történik.

### Az értékelés szempontjai

- A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont megnevezés	Adható pontszám
Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
Kommunikáció, együttműködés	6
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
Egyedi intézményi értékelési szempont	8
Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

- A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont megnevezés	Adható pontszám
Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
Kommunikáció, együttműködés	8
Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
Egyedi intézményi értékelési szempont	8
Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

- Igazgató, igazgatóhelyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont megnevezés	Adható pontszám
Intézményi feladatellátás eredményessége	10
Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
Stratégiai szemlélet	10
Vezetői kommunikáció és irányítás	10
Külső kapcsolatok	10
Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
Összesen	100

- A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a hivatal által működtetett honlapon közzétettek segítik. Intézményünk ezeket alkalmazza a teljesítményértékelés során.

### Az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módja

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan, mely a teljesítményértékelési időszakban nem módosítható. A szempont kialakítása során az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslattal élhetnek. A javaslatot az érintettek az egyeztető megbeszélést megelőzően két nappal az igazgató e-mail címére küldhetik el. Az egyeztető megbeszéléseken a javaslatok figyelembe vételével alakítják ki a konszenzust, oly módon, hogy az igazgató véleménye, javaslata duplán számít. Ezt követően kerülhet sor a nevelőtestület egyetértésére.

Egyeztető megbeszélésre vonatkozó belső határidő: augusztus 22.

Nevelőtestületi egyetértésre vonatkozó belső határidő: augusztus 24.

### A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárás

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

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

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A célképzéshez az iskola igazgatója mondatbankkal segít. A értékelendő személy az igazgató által előzetesen megadott szempontok, mondatbank alapján megfogalmazza személyre szabott éves teljesítménycéljait, melyet az igazgatóval és a bevont közreműködővel (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) egyeztet.

Egyeztetésre vonatkozó belső határidő: a teljesítménycélok meghatározására vonatkozó határidőt megelőző ötödik nap.

Az egyeztetést követő 3 napon belül az értékelendő személy az eKRÉTA – TÉR felületére feltölti személyre szabott teljesítménycéljait. A jóváhagyásra, melyet az igazgató végez, további 2 nap áll rendelkezésre.

### A teljesítménycélok kritériumai:

- jogszabályi rendelkezésekkel való koherencia (tartalomszabályozók, foglalkoztatási jogi előírások);
- munkaköri leírásban rögzítettekkel való összhang, különös tekintettel a munkakörhöz kapcsolódó egyes feladatok ellátására (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK-segítő pedagógus, igazgatóhelyettes);
- szakmai megalapozottság (intézményi alapidokumentumok, intézkedési, intézményfejlesztési tervek);
- értékelése dokumentálható legyen (pl. eKRÉTA, elégedettségmérő kérdőív).

### Az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezése:

- Február 28-ig a közreműködők legalább két foglalkozást látogatnak, a meglátogatott foglalkozásokról feljegyzést készítenek a TÉR értékelési szempontjainak figyelembe vételével.
- Március 1-től: A konkrét teljesítményértékelések megindítása.
- Május 31.: A teljesítményértékelések befejezésének határideje.

- Június 15.: A teljesítményértékelési időszak záró napja.
- Június 30-ig: A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.
- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos adott tanévre vonatkozó konkrét feladatokat, közreműködőket, határidőket az éves munkaterv tartalmazza.

A szülői elégedettségmérés eszközei lehetnek a tanfelügyeleti eljáráshoz kidolgozott szülői kérdőívek.

### Önértékelés

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

### Az értékelő beszélgetés

*Az értékelő megbeszélésen részt vesz*

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

*Az értékelő megbeszélés formái lehetnek:*

- személyes beszélgetés fizikai térben (értékelendő személy, igazgató, közreműködő)
- videokonferencia (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams)

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelő vezető előzetes értékelési javaslatát az értékelő megbeszélést megelőzően három nappal az értékelendő személy által megadott e-mail címre jelszóvédett csatolt word fájlban küldi el, amelyre az értékelendő személy legkésőbb két munkanapon belül küldheti el észrevételeit.

*Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint*

- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

## **7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján tartalmazza az SZMSZ.

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van.

A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

### **A fegyelmi eljárás folyamata**

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus.

## **Az egyeztető tárgyalás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

### **Sikeres egyeztető tárgyalás esetén**

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **Fegyelmi eljárás megindítása**

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.



A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést a tanulónak, a szülőnek a tárgyalás előtt legalább 8 nappal kell megkapnia.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **A fegyelmi meghallgatás**

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

### **A fegyelmi büntetés**

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

(1) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

Az (1) f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Az (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Az (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.

Az (1) f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetében alkalmazható, ebben az esetben a szülőnek kell másik iskolát keresni. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. A kizárás fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

### **A fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

#### **A fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

#### **Fellebbezés a határozat ellen**

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

### **A fegyelmi határozat végrehajtása**

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

## **8. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE**

Az intézmény szakmai alapdokumentuma alapján az iskolai könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

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

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok, tanítók minden tanév első osztályfőnöki óráján általános, fizika, kémia, digitális kultúra, testnevelés és technika tantárgyak esetén a tanév első tanóráján tantárgyspecifikus baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

### **Speciális ellátási eljárásrend 1-es típusú diabétesz esetén**

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítja. A szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Intézményünkben fenti feladatokat – szükség esetén – az iskolatitkár látja el, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és a speciális ellátásban való részvételt vállalta.

#### Esetleges rosszullét esetén alkalmazandó speciális ellátási eljárásrend

Diabéteszes rosszullét felléphet:

##### 1. Ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

##### 2. Ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

#### **Feladatok:**

- Legfontosabb feladat a tüneteket észlelése, felismerése.
- A tünetek észlelését követően
  - első feladat a tanuló eltávolítása a gyermekcsoportból,
  - a vércukorszint mérése,
  - az eredménynek megfelelő eljárás.

#### **Hipoglikémiás**

- enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe.
- erősebb tünet esetén: Glukagon injekció alkalmazása (az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja).

Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

**A ketoacidózis megelőzése** a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

- Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját, és tartsuk be az előírt diétát!

A pedagógus csak olyan beavatkozást végezhet, amelynek szakszerűségében biztos!

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesíteni kell a mentőket és egy időben a szülőt is!

## **A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje**

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

### Tünetek:

- Ismerten allergiás gyermekeknél veszélyes anyaggal érintkezett, ilyen ételt evett, rovar csípte meg és hirtelen légzési nehézsége támad, rekedt, nyálzik, elgyengül, elájul.
- Ismerten nem allergiás gyermeknél hirtelen két szervrendszert érintő tünet: bőrkiütés, nyelési nehezítettség, ájulás, rekedtség, szemhéj dagadás, erős hasi görcs lép fel.
- Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei az enyhe bőrpírtól a súlyos anafilaxiás sokkig terjedhetnek. Mivel életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú mielőbbi felismerése.

### **Feladatok:**

- Pedagógusok és NOKS munkakörben alkalmazottak megfelelő ismeretekkel történő ellátása: Az intézmény mindkét feladatellátási helyén van egy-egy pedagógus, aki tanfolyamon ismereteket szerzett az anafilaxia felismerésével és a szükséges teendőkkel kapcsolatban. A megszerzett ismeretek belső képzésen továbbadták a tantestület tagjainak.
- Tünetek beazonosítása.
- Amennyiben a szülő előzetesen jelezte a fokozott kockázatú allergiás betegséget, a szülő és az orvos tájékoztatásának megfelelően kell eljárni. Ha rendelkezésre áll az életmentő gyógyszer, gondoskodni kell annak beadásáról.
- A pedagógus csak olyan beavatkozást végezhet, amelynek szakszerűségében biztos!

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesíteni kell a mentőket és egy időben a szülőt is!

### **Intézményen kívül tartott programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok**

- Az intézményen kívül tartott foglalkozásokat, programokat előre tervezetten, az igazgató előzetes jóváhagyásával lehet megtartani.
- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.
- Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.
- Intézményen kívül tartott utazással (autóbusz, vonat, tömegközlekedés, stb.) is járó programok,

foglalkozások esetében megkezdett 10 főnkét egy kísérő szükséges. Amennyiben az osztály összetétele indokolja, (SNI, BTMN, pszichés zavarral, magatartási problémával küzdő gyermekek magas száma, aránya) további kísérőket kell bevonni. A kísérők elsősorban pedagógusok, vagy NOKS munkakörben alkalmazottak lehetnek. Ha az osztály, csoport nagy létszáma, tanulói összetétele szükségessé teszi, akkor az iskola más felnőtt dolgozója, vagy szülő is közreműködhet a kísérésben a pedagógusokon és NOKS munkakörben alkalmazottakon kívül.

- A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusokat előzetesen általános felkészítésben kell részesíteni a tanév eleji munkavédelmi oktatás részeként, valamint ezen oktatás keretében az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatokat, valamint ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusokat is ismertetni szükséges.
- Intézményen kívül tartott programok, foglalkozások esetében előzetesen írásban rögzíteni kell a rendezvény szervezéséért általános felelős személyt, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személyeket.
- Az intézményen kívül tartott programokon, foglalkozásokon az előzetesen kijelölt felügyeletet végző személy a tőle elvárható gondossággal végzi feladatát, a neki felróható, gondatlan munkavégzés okán bekövetkező esetleges sérülésekért, balesetekért felelősséggel tartozik.

#### **Külföldi személyszállításra vonatkozó szabályok**

- Külföldi tanulmányi kirándulásra jellemzően a Határtalanul program keretében vagy nyelvgyakorlás céljából szervezett tanulmányút során kerül sor.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzsos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:
  - a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzs nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,
  - a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzsnak
    - o meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
    - o rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és
    - o az autóbuzs első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzsos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.
- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

## 9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a Nkt. 25.§ (5) bekezdésében előírt rendszeres egészségügyi vizsgálatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján biztosítja. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatóhelyettese, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az iskolatitkár végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését, a tanulók szűrővizsgálatának tervezetét minden év szeptemberében egyeztetni az intézmény igazgatójával.

Az iskolaorvos által minden tanévben elvégzendő feladatok:

- az intézmény tanulóinak, gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók, gyermekek évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a rendszeres egészségügyi ellenőrzést);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló, gyermek gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
- a gyógytestnevelési szűrővizsgálatot minden év május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- sürgősségi eseti ellátást végez;
- gondoskodik a tanulók, gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, a tanulók, gyermekek szükséges szakorvosi vizsgálatokon történő részvételét;
- az osztályok, csoportok szűrését követően konzultál tapasztalatairól az osztályfőnökökkel, valamint a testnevelővel, s felhívja figyelmüket a gyermekeknél, tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő – munkájának végzése során – együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, iskolatitkárával.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálatok, Családsegítő Központ és Gyermejkölési Szolgálat stb.).

A fogorvos és a fogászati asszisztens minden tanévben elvégzi a tanulóknál (gyermekeknél) a fogbetegségek szűrését (fogszuvasodás, szabálytalan fogazat stb.).



Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók, gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, – az osztályfőnököknek és a csoportvezetőknek kiemelten is – feladata. Ennek a tevékenységnek a 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 Család és Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, a feladatok szakszerű elvégzésének ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása**

- A tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola által biztosított konzultáció szakmai-tartalmi kereteinek kialakításában az iskola-egészségügyi szolgáltató részt vesz.
- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

## **9.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

- megismerje az épület „Tűzriadó tervét”, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és a hosszú hajat hajgumival kell összefogni.

### **9.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A pedagógusnak pontosan kell végezni ügyeletesi teendőit. Haladéktalanul jelezni kell az intézmény vezetőjének, ha az épületben vagy berendezési tárgyokban olyan változást észlel, ami balesetet okozhat.
- 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 (mentőt) kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén 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 mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2) Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet (életveszélyt, tartós károsodást stb. okozó) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek – igény esetén – biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza

#### **9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az intézményegység-vezetők,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem, csoportszobán kívül (pl. a mosdóban) tartózkodó tanulókra, gyermekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben;
- tűz esetén az épület elhagyásakor a csoportnapló, az elektronikus napló, illetve a napi jelenléti ívek adatai alapján létszámenőrzést kell tartania;
- a tanulókat, gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt, valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését – a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **10. EGYÉB KÉRDÉSEK**

### **10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- elektronikus levelezés útján keletkező dokumentumok.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az intézménybe érkező elektronikus irat megnyitása, felhasználása előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

## 10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért – az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével – az iskolatitkár a felelős.

## 10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

A tanulót munkájával arányos mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani oly módon, hogy a díjazás mértéke arányos legyen a tanuló teljesítményével.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

#### **10.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel az SZMSZ IV/2. pontja részletesen szabályozza.

Az intézmény biztonságos működését garantáló további szabályok:

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A szaktantermek zárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait (pedagógusjelöltek, szülők, intézménybe belépő külsősök):

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

#### **10.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse. Adminisztratív feladatait elsősorban az eKRÉTA (haladási és értékelési rész, hiányzások adminisztrálása) és a munkaidő elszámolólap rendszeres vezetésével, továbbá SNI, BTMN tanulók jellemzésének és egyéni értékelésének elkészítésével, valamint a félévi, év végi beszámolók összeállításával teljesíti.

- A pedagógus könyvtári példányok formájában használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint személyes használatra laptopot, amennyiben külső pályázat, vagy az intézményi eszközellátottság azt lehetővé teszi.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az egyszerű papír alapú szemléltető eszközök, a rögzített felvételek, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

## **11. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján ([www.sarkanysuli.hu](http://www.sarkanysuli.hu)), a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható, az iskola titkárságán és az igazgatói irodában. A titkárságon a nyitva tartási időben a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik azokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban a szülők, tanulók információt kérhetnek az iskola igazgatójától, távollétében vagy helyette az igazgatóhelyettesétől fogadóórán, valamint előzetesen egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

A házirend egy kivonatolt példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő rendelkezésére kell bocsátani. A házirend érdemi változásakor a tanulót, a szülőt tájékoztatni kell osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten.

Az iskola a megelőző tanév végén honlapján ([www.sarkanysuli.hu](http://www.sarkanysuli.hu)) keresztül tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.



## 12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást a titkárság szervezeti egység, illetve - az iskolatitkár - munkaköri leírásban meghatározott feladatként - végzi. A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.

## 12.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/ jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Igazgató
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerintimegszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Igazgató
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével

		megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Igazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Igazgató

### 12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldeményeket– a minősített iratok kivételével– a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő, igazgató által iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolatitkár),
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év szeptember hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. június 28. napján készített SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. év augusztus hónap 21. nap





igazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. év augusztus hónap 21. nap

  
.....  
diákönkormányzat vezetője


A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. év augusztus hónap 21. nap

  
.....  
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. év augusztus hónap 21. nap

  
.....  
szülői munkaközösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Bakonysárákányi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Bakonysárákányi Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. év augusztus hónap 21. nap



A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával 2024. év augusztus hó 21. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív is készült.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. év augusztus hónap 21. nap

  
.....  
igazgató

A circular official stamp of the "Bakonysárákányi Fekete István Általános Iskola". The stamp features a coat of arms with the letters "PH" and the text "OM: 201039" and "2051 Bakonysárákány, Béke út 54." around the perimeter.

  
.....  
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2014. év 09. hónap 20. nap

.....  
**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője



## **Mellékletek**

- Munkakörleírás-minták
- Iratkezelési szabályzat
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei (nem releváns)

## **Függelék**

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma





2024

**MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK**  
***SZMSZ 1.sz. melléklete***



**Bakonysárkányi**

**Fekete István**

**Általános Iskola**

**2861 Bakonysárkány**

**Béke út 54.**

## Tartalom

### Munkaköri leírás – pedagógus

- Kiegészítő munkaköri leírás – munkaközösség-vezető
- Kiegészítő munkaköri leírás – diákönkormányzatot patronáló tanár
- Kiegészítő munkaköri leírás – osztályfőnök
- Kiegészítő munkaköri leírás – napközis/tanulósobai tevékenységet végző
- Kiegészítő munkaköri leírás – gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus
- Kiegészítő munkaköri leírás – gyermekvédelmi felelős
- Kiegészítő munkaköri leírás – iskolabusz kísérő
- Kiegészítő munkaköri leírás – Úszó Nemzet Programban résztvevő

### Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes

### Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

### Munkaköri leírás – iskolatitkár

### Munkaköri leírás – takarító

**Munkaköri leírás  
pedagógus munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató 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, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

**IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az e-naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz* a naplóba, *nyilván tartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatására szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. A *tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri* és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza* a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. *Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközkarbantartás megszervezése, stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

### **Kiegészítő munkaköri leírás, munkaközösség-vezető**

Munkaközösség-vezetőként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Iskolavezetés munkájának segítése.
2. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
3. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
4. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
5. Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
12. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tanmeneteit, naplóbejegyzéseit.
13. Közreműködik, illetve a rá bízott feladatellátási helyen megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.
14. Közreműködik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok értékelésében (TÉR).

### **Kiegészítő munkaköri leírás, diákönkormányzatot patronáló pedagógus**

Diákönkormányzat patronáló pedagógusként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
2. Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
3. Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
4. Figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
5. Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
6. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel.
7. Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
8. Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
9. A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.

10. A hagyományörző Mikulás napi programot koordinálja.
11. A gyermeknapra összegyűjti a diákok véleményét, javaslatait, a program megvalósításában, szervezésében aktívan részt vállal.
12. Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.

### **Kiegészítő munkaköri leírás, osztályfőnök**

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
3. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek.
4. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
5. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, fejlesztő- és gyógy-pedagógussal.
6. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
7. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
8. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
9. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
10. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
11. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
12. A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatói formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
13. Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
14. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
15. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
16. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
17. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
18. A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
19. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése).
20. Folyamatosan ellenőrzi az e-napló bejegyzéseit.



21. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
22. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
23. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
24. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

### **Kiegészítő munkaköri leírás, napközis/tanulószobai tevékenységet végző pedagógus**

Napközis/tanulószobai tevékenységet végző pedagógusként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanulás módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás.
2. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek írásbeli házi feladataikat elkészítsék, ezt folyamatosan ellenőrzi.
3. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis/tanulószobás tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
4. A gyengébb tanulókat egyénileg vagy csoportosan korrepetálja.
5. A tanulóktól megköveteli a fegyelmezett, udvarias magatartást, ebben jó példát mutat.
6. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
7. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
8. Gondoskodik a csoportja számára kiadott eszközök gondos tárolásáról. A taneszközöket, játékokat megőrzi.
9. Mint a tantestület tagja részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, együttműködik az osztályfőnökökkel.
10. Az iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő módon megjelenni, és a rábízott feladatot maradéktalanul elvégezni.
11. A gyermekek munkájának ösztönzésére értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről szükség szerint tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
12. Felelős a gyermekek foglalkoztatásáért a foglalkozások szünetében is.
13. A napközis/tanulószobai foglalkozások befejeztével az oktatási intézmény ügyeleti rendjének megfelelően felügyeli, vagy elkíséri a bejáró gyermekeket a kijelölt buszra (Aka, Vérteskethely, Felsődobos járatok), illetve átadja az ügyeletet végző másik kollégának a gyermeket hazaindulásig.
14. Elvégzi a napközis/tanulószobás nevelő adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért.

### **Kiegészítő munkaköri leírás, gyógypedagógus / fejlesztő pedagógus**

Gyógypedagógusként / fejlesztő pedagógusként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Munkájához figyelembe veszi a szakértői véleményben foglaltakat, a fejlesztendő területeket, az ajánlott szakirodalmat.
2. A fejlesztést a szakértői véleményben foglaltak szerint egyénileg vagy kiscsoportban végzi.
3. Egyéni fejlesztési tervet készít, melyet szükség szerint – az eredmények vagy esetleges elmaradások figyelembe vételével – korrigál a fejlesztés folyamán.

4. Szoros kapcsolatot tart a fejlesztésben részt vevő tanulók osztályfőnökével, az öt tanító pedagógusokkal.
5. Félévkor, évvégén és kontroll vizsgálatokat megelőzően értékelést, illetve szakmai jellemzést készít, melyben részletesen kitér a gyermekkel elért eredményekre, az esetleges problémákra.
6. Pontosan, naprakészen elvégzi a BTMN és/vagy SNI tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
7. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a fejlesztésben résztvevő tanuló eredményeiről, esetleges problémákról.
8. A tanulókhöz minden esetben a tőle elvárható, kellő empátiával viszonyul.

### **Kiegészítő munkaköri leírás, gyermekvédelmi felelős**

Gyermekvédelmi felelős pedagógusként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja a pedagógusok figyelmét.
2. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
3. Az osztályfőnökök jelzései alapján - az iskolatitkár közreműködésével - nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat.
4. Minden tanév elején az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről.
5. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénias és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
6. Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját:
  - közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
  - gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
  - a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
  - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
  - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a társszervekkel együttműködve kezdeményezi a segítségnyújtást,
  - az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
  - tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
7. Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségfejlesztési terv (különös tekintettel a káros szenvedélyek megelőzésére vonatkozó tartalom) kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.
8. Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

### **Kiegészítő munkaköri leírás, iskolabusz kísérő**

Iskolabusz kísérőként a következő feladatokat köteles ellátni:

Az iskolabusz-kísérő közreműködik az iskolabusszal bejáró gyermekek biztonságos szállításában, felelős az iskolabuszon a rendért, a felügyelet pontos ellátásáért. A kísérés biztosítását – figyelembe véve, hogy a pedagógusok székhelyre/telephelyre történő visszaszállítására nem minden esetben van lehetőség-, az éves ügyeleti, kíséresi beosztás szerint, és az ott megjelölt járatokon látja el. A kísérő kötelezettségei, feladatai:

1. A kísérést a türelmesség elve alapján végzi;
2. Szükség esetén ülésrendet alakít ki;
3. Az ülésrend kialakításánál tekintettel van a gyermekek testi adottságaira (gyermek testmagassága, tömege), egészségi állapotára;
4. Figyelemmel kíséri és az intézmény vezetőjének közvetíti az utaztatással kapcsolatos szülői igényeket (felszállási helyek módosítása, ülésrend, stb.);
5. Az iskolabusz vezetőjével szoros kapcsolatot tart, jelzéseket ad, ha a gyermekeknél utazás közben problémát észlel (rosszullét);
6. Utazás közben folyamatosan szemmel tartja a gyermekeket, szükség esetén utasításokat ad számukra;
7. Gondoskodik, hogy az utazó gyermekek az utazás közben végig ülve maradjanak;
8. Figyelemmel kíséri, hogy a hiányzókon kívül mindenki felszálljon a buszra;
9. Amennyiben a busz biztonsági övvel felszerelt, gondoskodik róla, hogy azt a tanulók bekössék;
10. A tanulók fegyelmetlen magatartásáról az osztályfőnököt, csoportvezető óvónőt tájékoztatja,
11. Az érvényes járványügyi szabályokat betartja, és a gyerekekkel betartatja.

Az iskolabusz a szállítási szerződés mellékletében foglalt rend szerint közlekedik, amelyet az iskolavezetőse az iskolai programok figyelembe vételével határoz meg. Alkalmanként, rendhagyó foglalkozások, programok esetén a menetrendtől eltérhet a szállítási idő, ekkor a kísérőnek alkalmazkodni kell a megváltozott időponthoz.

### **Kiegészítő munkaköri leírás, Úszó Nemzet Programban résztvevő**

Úszó Nemzet Programban résztvevőként a következő feladatokat köteles ellátni:

1. A tanév első foglalkozása előtt ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
2. Az Úszó Nemzet Programhoz kapcsolódó adminisztrációs és szervezési feladatokat elvégzi (jelentkezési lapok kezelése, felszerelésekhez méretek begyűjtése, stb.), a felszerelés kiosztásában közreműködik.
3. Az uszodában felügyeli és segíti a gyermekek öltözését, hajszárítását.
4. A buszon való utazás során ellátja az iskolabusz kísérőnek is meghatározott feladatokat.
5. Szülőket tájékoztatja a fontosabb uszodai eseményekről, nyílt napról.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
--------------------------------------	--

Kelt: .....

.....  
..... igazgató  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás**  
**igazgatóhelyettes munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. Az igazgatóhelyettes jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei, a munkakör el látásával kapcsolatos fő feladatai:**

Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató munkájának támogatása, részvétel az intézmény operatív irányításában az irányadó jogszabályok, valamint, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Alapvető felelősségek és feladatok:

1. Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.
2. Az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.
3. Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
4. Felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben.
5. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
6. Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, kompetencia- és egyéb méréseket, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
7. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét.
8. Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását.
9. A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó- és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.

10. Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében.
11. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli irányító feladatai:

1. Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos adminisztrációt.
2. Minden hónapban összesíti a többletfeladatokat, az eseti helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
3. Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az eKRÉTA rendszerbe feltölti azt.
4. Elkészíti az órarendet és részt vesz a helyettesítési rend kialakításában.
5. Az eKRÉTA rendszerben folyamatosan nyomon követi a bejegyzéseket, a tantárgyfelosztással, órarenddel, pedagógusok munkaidőbeosztásával kapcsolatos feladatokat elvégzi, szükség esetén módosítja azokat.
6. Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
7. Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, stb.).
8. Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
9. Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
10. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
11. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
12. Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges ügyeleti rendet megszervezi és szükség esetén intézkedik.
13. Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
14. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
15. Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
16. Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

1. Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
2. Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
3. Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
4. Házirend előkészítése.
5. Felmérések előkészítése és elemzése.
6. Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
7. Fegyelmi ügyek esetén előkészítés, egyeztetés.
8. Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
9. Javaslatot tesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra, közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR).

**IV. Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos feladatai és kötelezettségei:**

Igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

*A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles*

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató 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, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### **V. Jelen munkaköri leírásban rögzített nevelő-oktató munkájával kapcsolatos konkrét feladatok, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (igazgató).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az e-naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz* a naplóba, *nyilvánítja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatására szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást* kezdeményezhet a tanuló ellen.



12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
16. Az igazgató döntése esetén *ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
17. Részt vesz az *intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).
18. Az igazgató utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
19. Az igazgató utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
20. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
21. *A szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik* a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.
22. Jelzi az igazgatónak, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
23. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - *esetkonferencián, esetkonzultáción* vesz részt.
24. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az igazgató által meghatározott munkafadatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközkarbantartás megszervezése, stb.)
25. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
..... igazgató  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

### Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens munkakör

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>pedagógiai asszisztens</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### III. A pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A pedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei a tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A pedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

#### Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).

3. A pedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, (továbbiakban vezetők), illetve a pedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képezi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulóra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

#### *A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles*

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesíteni. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A pedagógiai asszisztens a kötött munkaidőben a IV. pontban meghatározott feladatokat látja el. A fennmaradó heti 5 órában is az intézményben végzi munkáját, elsősorban az alábbi feladatok ellátásával: előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, eseti helyettesítés, intézményi dokumentumok vezetése.

#### **IV. A pedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott pedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a pedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. a tanórai és egyéb foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. a délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő és az osztályban tanító pedagógusok útmutatásával egyéni foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket;
6. felügyeli, szükség esetén a pedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
7. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
8. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
9. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
10. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
11. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
12. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
13. iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;

14. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, másik feladatellátási helyre, stb.;
15. esetenként a pedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
16. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
17. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
18. a foglalkozásokra előkészíti a pedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
19. pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
20. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
21. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
22. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a tanulók foglalkoztatásáról.
23. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai feladatok ellátásában.
24. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig, ha szülői igény van rá; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével, sikertelenség esetén jelez felettesének.

#### **Kiegészítő munkaköri leírás, iskolabusz kísérő**

Iskolabusz kísérőként a következő feladatokat köteles ellátni:

Az iskolabusz-kísérő közreműködik az iskolabusszal bejáró gyermekek biztonságos szállításában, felelős az iskolabuszon a rendért, a felügyelet pontos ellátásáért. A kísérés biztosítását – figyelembe véve, hogy a pedagógusok székhelyre/telephelyre történő visszaszállítására nem minden esetben van lehetőség-, az éves ügyeleti, kíséresi beosztás szerint, és az ott megjelölt járatokon látja el. A kísérő kötelezettségei, feladatai:

1. A kísérést a türelmesség elve alapján végzi;
2. Szükség esetén ülésrendet alakít ki;
3. Az ülésrend kialakításánál tekintettel van a gyermekek testi adottságaira (gyermek testmagassága, tömege), egészségi állapotára;
4. Figyelemmel kíséri és az intézmény vezetőjének közvetíti az utaztatással kapcsolatos szülői igényeket (felszállási helyek módosítása, ülésrend, stb.);
5. Az iskolabusz vezetőjével szoros kapcsolatot tart, jelzéseket ad, ha a gyermekeknél utazás közben problémát észlel (rosszullét);
6. Utazás közben folyamatosan szemmel tartja a gyermekeket, szükség esetén utasításokat ad számukra;
7. Gondoskodik, hogy az utazó gyermekek az utazás közben végig ülve maradjanak;
8. Figyelemmel kíséri, hogy a hiányzókon kívül mindenki felszálljon a buszra;
9. Amennyiben a busz biztonsági övvel felszerelt, gondoskodik róla, hogy azt a tanulók beköссék;
10. A tanulók fegyelmezetlen magatartásáról az osztályfőnököt, csoportvezető óvónőt tájékoztatja;
11. Az érvényes járványügyi szabályokat betartja, és a gyerekekkel betartatja.

Az iskolabusz a szállítási szerződés mellékletében foglalt rend szerint közlekedik, amelyet az iskolavezetőse az iskolai programok figyelembe vételével határoz meg. Alkalmanként, rendhagyó foglalkozások, programok esetén a menetrendtől eltérhet a szállítási idő, ekkor a kísérőnek alkalmazkodni kell a megváltozott időponthoz.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	
---	--

Kelt: .....

.....  
..... igazgató  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás  
iskolatitkár munkakör**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>iskolatitkár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	<b>40 óra</b>
Munkarend:	<b>kötött munkarend</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. Az iskolatitkári munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:**

Az iskolatitkár alapvető feladata a köznevelési intézmény zavartalan, szabályos működéséhez és fenntartásához szükséges különféle ügyviteli, adminisztrációs, szervezési, kapcsolattartási és dokumentációs feladatok elvégzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Iskolatitkári tevékenységével támogassa az intézmény vezetőségének munkáját.
2. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgatóhelyettes felé.
3. A vezetők és a tankerület által kiadott feladatok határidőre történő elvégzése, dokumentumok, okmányok pontos, szakszerű elkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése.
4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).



5. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.
6. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.
7. Bizalmasan kezeli az intézményi, valamint a munkavállalói, tanulói információkat, és dokumentumokat.
8. Munkaidő alatt munkaterületét csak akkor hagyhatja el, ha személyes jelenlétet igénylő ügyet végez a telephelyen, a posta hivatalban, vagy a polgármesteri hivatalban. Ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.
9. Az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.

***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Az intézmény működéséhez szükséges ügyviteli feladatok, tevékenységek végzése:
  - végzi az iktatást, kezeli az ügyiratokat az iratkezelés szabályai szerint,
  - nyilvántartja a határidős feladatokat, a felelősöket értesíti a határidő előtt,
  - végzi a hivatalos papír és elektronikus alapú levelezést,
  - ellátja a postázási feladatokat, szükség esetén feladja a küldeményeket,
  - tárolja az iratokat az iratrendnek megfelelően, szabályoknak megfelelően kezeli az intézményi dokumentumokat és az irattárat,
  - az elektronikus dokumentumok tematikus feldolgozása és tárolása,
  - kezeli a hivatalos telefonhívásokat, üzeneteket, információkat szerez be és továbbít,
  - közreműködik az intézmény munkavállalóinak személyes dokumentumkezelésében (pedagógus igazolvány, egyéb)
  - kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát,
  - kezeli és tájékoztatja a vezetőket, kollégákat a beérkező dolgozói távollétek jelzéséről,
  - intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyeket: beírási napló, felmentések, kérelmek, diák-igazolvány igénylése, igazolások kiállítása, bizonyítvány másolat kiadása, nyilvántartások vezetése, egyéb)
  - intézi a tanulók be- és kiiratkozásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységeket,
  - kezeli és nyilvántartja a tanulók bizonyítványait, törzslapjait, lezárt tanügyi dokumentumokat,
  - részt vesz az intézményi pályázati projektekkel kapcsolatos előkészítési feladatokban, a lebonyolítással és az elszámolással kapcsolatos adminisztrációs teendőkben,
  - nyilvántartást vezet a tanulók és intézményi dolgozók legfontosabb adatairól,
  - nyilvántartást vezet a HH és HHH, SNI, BTMN és veszélyeztetett gyermekekről;
  - adatbázisokat készít és naprakészen vezet,
  - közreműködik statisztikai adatszolgáltatásokban,

- nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat és egyéb, az intézményben folyó munkához szükséges nyomtatványokat, dokumentumokat, és biztosítja pótlásukat (rendelés),
  - közreműködik az irodaszer megrendelésekben, egyéb megrendelésekben (IGB-k feltöltése).
2. Ellátja a munkaköréhez szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat:
- hivatali levelek írása, dokumentumok gépelése, szerkesztése,
  - fénymásolás, szkennelés, spirálozás,
  - jegyzőkönyvek vezetése és megírása,
  - elavult dokumentumok selejtezése,
  - tanügyi nyilvántartások vezetése,
  - közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
3. Gondoskodik a belső és külső rendezvények alkalmával az alapvető protokoll, szervezési és vendéglátási feladatokról:
- személyi titkári, asszisztensi feladatokat lát el,
  - vezeti a vezetők irányába történő bejelentkezéseket, fogadja a vendégeket,
  - gondoskodik a vendégek vendéglátásáról,
  - részt vesz az intézményi rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
  - részt vesz a szabadidős tevékenységek, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
4. Az Oktatási Hivatal Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) a tanulói nyilvántartás naprakész vezetése, és egyéb más informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése.
5. Figyelemmel kíséri a Tatabányai Tankerületi Központ felől érkező tájékoztatókat, eljárásrendeket, a közneveléssel kapcsolatos jogi szabályozókat, és ezek figyelembe vételével végzi tevékenységeit.
6. Ágazati statisztikák, illetve jogszabályokban, belső szabályzatokban, tankerületi, igazgatói utasításokban meghatározott adatszolgáltatásokat, jelentéseket készít.
7. Munkáját az igazgató és/vagy a tankerületi központ vezetősége által meghatározott közös eljárásrendek, minták alapján, az intézmény vezetőségéhez és a tankerületi központhoz tartozó referensek munkájával összhangban végzi. Együttműködési kötelezettség terheli – a szolgálati út betartásával – az intézmény valamennyi dolgozójával és a tankerület illetékes referenseivel:
- közvetlen munkahelyi felettese az igazgató,
  - a vezetőség mellett személyi titkári feladatokat végez; a vezetőséggel közvetlen napi kapcsolatot tart, nyilvántartja a vezetők feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztásait,
  - munkavégzése során az intézmény munkavállalóival, tanulóival, szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart a munkaköri feladataihoz tartozó ügyintézés kapcsán,
  - a külső kapcsolattartás körében vezetője tudtával, a feladatai ellátásához szükséges módon és mértékig tart szakmai munkakapcsolatot a Tatabányai Tankerületi Központtal és egyéb intézményekkel, szervezetekkel.
- A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
--------------------------------------	--

Kelt: .....

.....

....., igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás  
takarító munkakör**

**I. A köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre:	<b>takarító</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	<b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	<b>igazgató</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	<b>40 óra</b>
Munkarend:	<b>kötött munkarend</b>
Munkaidőbeosztás:	<b>A: 7:00-10:00 és 13:00-18:00 B: 10:00-18:00</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
6.	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A takarító munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:**

A takarító alapvető feladata az intézmény üzemeltetéssel, működtetéssel, tisztántartással, a megfelelő higiénés feltételek biztosításával, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Napi rendszerességgel végzi az intézményben felmerülő takarítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
2. Munkafadatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka-, környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.
3. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes felé.
4. Feladatát - hatáskörét túl nem lépő - önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).

5. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni kisegítő dolgozói munkakörökben.
6. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.
7. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

#### ***A dolgozó köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztító-, takarítószeres folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
2. A beszerzett eszközöket, anyagokat nyilvántartja, felhasználásukat folyamatosan követi.
3. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a villamos energia, fűtés, víz, és csatorna rendszerek takarékos felhasználását, rendszerszerű működését.
4. Az intézmény székhelyén/telephelyén elvégzi az udvar rendben tartását (levelek összeszedése, szemét összeszedése, virágágyás gondozása).
5. Az intézmény épületét zárja és nyitja, amely alkalmakkor bejárja és ellenőrzi az épületet (ablakok bezárása, rend, meghibásodások, stb.).
6. Munkája során együttműködik más technikai dolgozókkal (takarítók, karbantartó). Szükség esetén helyettesi feladatokban vesz részt.
7. Az igazgatónak jelent minden rendkívüli eseményt.
8. Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
9. Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.

#### **Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Higiéniai papíráru, folyékony szappan feltöltése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott, térkövezett részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása, felületfertőtlenítése.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Ajtók lemosása, kilincsek fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- Hűtők takarítása.
- Kézfertőtlenítő adagolók feltöltése.
- Porszívózás.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása, korlátok tisztítása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.
- Csempék lemosása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. A munkavállaló az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége: Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás kiadásának napja:

Kelt: .....

.....

.....igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Bakonysárkány, 2024. augusztus 21.



*Benisné Manner Melinda*

Benisné Manner Melinda  
igazgató





2024

**ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI  
SZABÁLYZAT**  
*SZMSZ 2.sz. melléklete*



**Bakonysárkányi**

**Fekete István**

**Általános Iskola**

2861 Bakonysárkány

Béke út 54.

## ADATKEZELÉS

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26. §., illetve az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A 2018. május 25-től hatályos Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) értelmében minden személyes adatot kezelő szervezetnek, így a Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskolának is, a megfelelő adatbiztonsági gyakorlatokat és adatvédelmi eljárásokat ki kell alakítania és a vonatkozó előírásoknak való folyamatos megfelelést biztosítania kell.

### **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok**

#### **A tájékoztatás kéréshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### **A helyesbítéshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### **A törléshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### **A zároláshoz, korlátozáshoz való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

## **A tiltakozáshoz való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

## **I. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni

- munkarendes jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
  - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az

- iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - a) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - b) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - c) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendes tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,

- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát,
  - r) hátrányos helyzetére vonatkozó adatait,
  - s) SNI vagy BTMN státuszát tartalmazza.
4. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
5. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
6. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,



- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát.
7. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
  8. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
  9. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
  10. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
  11. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **IV. A KRÉTA Tanügyi alaprendszer**

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA

rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

#### **A KRÉTA használata során figyelembe vett jogszabályok:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

#### **Általános funkciók**

A KRÉTA e-napló rendszer képes az iskolai osztálynapló valamennyi funkciójának elektronikus megvalósítására, továbbá az osztálynapló papír alapú előállítására is.

A programból elérhető alapvető funkciók:

- integrált, szerepkör alapú felhasználó-kezelés az adminisztrációs rendszer vagy cím-tár alapján,
- tanórák rögzítése órarend, tantárgyfelosztás vagy egyedi adatok alapján,
- tanulói mulasztások rögzítése,
- érdemjegyek és szöveges értékelések rögzítése tanulókhöz, osztályokhoz, vagy csoportokhoz,

- feljegyzések, beírások rögzítése a tanulókhöz,
- mulasztások igazolása,
- iskolai napló és egyéb elektronikus dokumentumok előállítása.

### **KRÉTA Napló felhasználóinak kezelése**

A rendszer felhasználó-kezelése biztosítja, hogy az arra jogosultak a saját szerepköreikben (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) használható funkciókat érhék el. A KRÉTA rendszer számos ellenőrző funkciója védi a felhasználót a téves beírások, bejegyzések ellen.

Az elektronikus naplóban lehetőség van egyedileg zárolni a visszamenőleges beírásokat, így az intézmény – pedagógiai programjával összhangban – alakíthatja ki az adminisztrációs rendszerének működési paramétereit.

### **Korlátozások**

A KRÉTA programban – a hatályos jogszabályokkal összhangban - nincs lehetőség előre tanórákat vagy érdemjegyeket rögzíteni.

Az elektronikus napló számos esetben egyszerűsíti a szaktanárok adminisztrációs munkáját és nagymértékben megkönnyíti az osztályfőnökök és iskolavezetők ellenőrzési feladatait, néhány példa ezek közül:

- a kitöltendő tanórák jelzése,
- az adott tanóra vonatkozó mulasztási adatok megjelenítése,
- a mulasztások adatainak görgetése,
- a tanmenet alapján automatikus témakitöltés,
- előző óra (helyettesítés esetén is) témájának megjelenítése,
- jegyek ellenőrzött bevitele, megtekintése,
- jegyek típusának az értékelés témájának meghatározása,
- mulasztások automatikus kezelése és összesítése.

## IRATKEZELÉS

A **Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola** (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendeletben a következők szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és a levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

## II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iratkezelést *az iskolatitkár végzi*, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

## III. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

### 1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- futárszolgálattal,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai, telekommunikációs eszközökön.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell (kézbesítőkönyvvel), a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére **az iskolatitkár jogosult**. Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt **az intézmény igazgatója** által kijelölt személy – az iskolatitkár – veheti át.

## 2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevény küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a **IV/1.** pontban megjelölt postabontásra jogosult iratkezelőnek.

## 3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

#### **4. Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

#### **5. Biztonsági vizsgálat**

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünknel érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

### **IV. AZ IRATOK BONTÁSA**

#### **1. A beérkezett küldeményeket**

a IV/2. pontban foglaltak kivételével – az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesei, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatója, akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgatóhelyettes bonthatják fel, ha szükséges névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus úton (e-mailen) érkezett küldeményeket, leveleket az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok olvashatják el és továbbíthatják a címzettnek.

(Az iratok további átadásával kapcsolatos szabályokat a **VI. fejezet** rendelkezései tartalmazzák.)

#### **2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:**

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- a „saját kezű felbontása” jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást

végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatóköteles.

### **3. Téves felbontás**

A IV.2. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves felbontás” szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot a **IV/2. pont** szabályai szerint haladéktalanul el kell juttatni az iskola-titkáron keresztül a címzetthez. A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

### **4. A küldemény ellenőrzése bontáskor**

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathíányt az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézés nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

### **5. Borítékok kezelése**

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintéző, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezik.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.



## V. AZ IRATOK IKTATÁSA

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik.

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

### 1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot – a V/5. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével – iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll. Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattározást kell elvégezni, amely során az irattározási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattározás csoportos műveletként végezhetőek el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell használni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztorózni kell az iratot a sztorózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

## **2. Iktatószám**

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/az irat iktatószáma – főszáma vagy alszám/ az iktatás éve.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül

kiadott iktatószámot sztrónózni kell, ahol meg kell határozni a sztrónózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

### **3. Iktatóbélyegző**

Amennyiben az intézmény rendelkezik iktatóbélyegzővel, a papíralapú iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az irat érkezésének időpontját,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- az irat elintézésének időpontját.

### **4. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:**

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett térítvényeket,
- reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és átjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

### **5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése**

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából – történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az **V/4. pontban** szereplő további adatokat.

## VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

### 1. Érkeztetés

A **IV/1. pontban** meghatározott, postabontásra jogosult személy a **IV. fejezetben** rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás) és meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

### 2. Kiadmányozás

Az intézményünktől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ne nem azonos a kiadmányozóval).

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az iraton szerepel az **intézmény** hivatalos bélyegzőlenyomata, valamint

- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha az igazgató neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve az alakhú aláírásmintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról az igazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz minden esetben intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről az **iskolatitkár köteles nyilvántartást vezetni.**

### **3. Az iratok továbbítása, postázás**

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel stb.) csoportosítja.

Postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben. Az elkészült elektronikus feladójegyzék kinyomtatása után a közönséges küldemények címzettjét feltünteti és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.

A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

## **VII.AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI**

Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató. Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai,
- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

Az elektronikus ügyintézés felülete:

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

### **Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai**

Az ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott Szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre,
- a kitöltött űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételével, valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül. A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által

olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása. A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt. Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

## VIII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

### 1. Irattári terv

Jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet – szükség szerint – de legalább évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

### 2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli az 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban lévő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy

csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Vármegyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárat **az iskolatitkár kezeli**. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

### 3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő” (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejövő” (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumok, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

### 4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke az **igazgató** által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének



lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

## **5. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes

levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

## **6. Tanügyi nyilvántartások**

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

### *1) A beírási napló*

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

### *2) Osztálynapló, csoportnapló*

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót, illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, melyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

### *3) A törzslap*

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel

kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

#### *4) A bizonyítvány*

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályzásban (7. számú melléklet) meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### *5) A tantárgyfelosztás és az órarend*

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalko-

zási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### *6) A jegyzőkönyv*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

#### *7) A tanügyi nyilvántartások vezetése*

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni. Oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskolai iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### *8) A bizonyítvány nyomtatványok kezelése*

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató/igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elrontott és a nem helyettesíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-

igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp, Szalay u. 10-14.).

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját.

### **Egyéb iratkezelési feladatok**

#### *1. Köznevelési e-Ügyintézés*

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztül – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

#### *2. Felvilágosítás adása ügyfeleknek*

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, helyettese, vagy pedig az iskolatitkár adhat, abban az esetben, ha erre felhatalmazták.

Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

#### *3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása*

Az igazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- A bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

## IX. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Beadvány:** valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

**Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, és a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadó ív két vagy több lapból állhat.

**Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

**Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve. A gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartását.

**Gyűjtőszám:** az iktatási sorszám, amely alatt a több szervhez és /vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésére beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot, az iktató-programban jelölni kell.

**Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetészerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

**Iktatás:** Az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

**Iktatókönyv:** Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott listája.

**Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

**Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas szekrény, helyiség.

**Irattári anyag:** a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattári jel:** jelen szabályzatban egy 5 pozíciós azonosító, amely kifejezi az adott ügy irattári terv szerinti jellemzőit (az ügykör, keletkezés- ügyintézés helye, selejtezési határidő kódja,



levéltári átvétel évének kódja).

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattári tétel:** az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámokon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

**Irattári tételszám:** az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

**Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

**Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

**Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közfeladatot ellátó szerv:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

**Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a

tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

**Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

**Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve azt helyettesítő számítástechnikai művelet.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki, honvédelmi, nemzetbiztonsági vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

**Másodlat:** több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

**Másolat:** valamely eredeti iratról készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

**Melléklet:** az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

**Segédkönyv:** az elektronikus iktatási nyilvántartásból év végén tartós módon kiírt, folyamatos sorszámozású oldalakkal ellátott mutatókönyv (név-, helység- és tárgymutató stb.), iktatókönyv.

**Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD lemez stb.), amely az adatok nyilván tartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok)

végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

**Szervezeti és működési szabályzat:** a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, és szabályozza a szerv működését.

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

**Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

**Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

**Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

**Ügyiratkezelés szervezete:** azt a rendszert jelenti, amelyben az ügyiratok kezelése folyik. Az ügyiratkezelést központilag, osztott módon és vegyes rendszerben lehet megszervezni.

**a.) Központi ügyiratkezelésnél** az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktató irodában kezelik.

**b.) Osztott ügyiratkezelés** alkalmazásakor valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.

**c.) Vegyes rendszerű ügyiratkezelés** a két megoldás kombinálását jelenti.

**Ügykör:** a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

**Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai felételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## X. INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZÚNÉSE ESETÉN


Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. A bekövetkező változásokról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosított iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 01. napján lép hatályba az SZMSZ mellékleteként, ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Bakonysárkány, 2024. augusztus 21.



  
Benisné Manner Melinda  
igazgató

## **XII. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet – Adatvédelmi nyilatkozat
2. számú melléklet – Nyilatkozat kép- és hangfelvétel készítéséről
3. számú melléklet – Irattári terv
4. számú melléklet – Intézményünk által alkalmazott záradékok
5. számú melléklet – Az iskola által használt nyomtatványok
6. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat
7. számú melléklet – Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

## ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (szülő/gondviselő) ezúton  
**engedélyezem, hogy** ..... nevű tanuló

születési hely, idő: .....

anyja neve: .....

oktatási azonosító: .....

nevében megadott személyes adatait valamint a szülő(k)/gondviselő(k) személyes adatait a kötelező nyilvántartó rendszerekben adategyeztetés céljából a **Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola (2861 Bakonysárkány Béke út 54.; OM201009), mint Adatkezelő** felhasználja. Az adatkezelő a Nkt. 41 §. (4) bekezdésében szereplő adatokat tartja nyilván az iskolai nyilvántartó rendszerben.

Bakonysárkány, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
*törvényes képviselő  
nyilatkozatot tevő aláírása*

### INTÉZMÉNY TÖLTI KI!

A személyes adatok helyességét a bemutatott dokumentumok alapján ellenőriztem.

Bakonysárkány, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
*ellenőrző aláírása*

**NYILATKOZAT**  
(szülő, törvényes képviselő)

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelete (GDPR), a 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) és a 2013. évi V. törvény (Ptk.) , valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. §-a alapján

**Alulírott** .....(név\*),  
**an:**.....),

**szülő**  
..... (gyermek neve\*, gyermek  
édesanyja neve) ,..... (osztálya\*) **gyermekem – továbbiakban: Tanuló – törvényes képviselőjeként**

a ..... Iskola – továbbiakban: Iskola –, mint adatkezelő részére az alábbi nyilatkozatokat teszem.

Ahhoz, hogy a Tanulóról az Iskola vagy fenntartója által tartott, vagy az Iskola tanulóinak részvételével szervezett rendezvényeken kép- (fotó és videó) és hangfelvétel készüljön, illetve hogy a felvételek a médiában (különösen, de nem kizárólagosan televízióban, rádióban, sajtótermékekben, a Facebook, YouTube, Instagram felületek, honlapok, tájékoztató és promóciós anyagok) megjelenjenek.

**hozzájárok**

**nem járlok hozzá\*\***

Ahhoz, hogy az Iskola vagy fenntartója által tartott, vagy az Iskola tanulóinak részvételével szervezett rendezvényeken a Tanuló iskolai vagy egyéb tanulmányi-, szakmai-, tudományos-, sport- vagy művészeti megmérettetéseken elért eredményeit - nevének és annak megemlégtetésével, hogy az Iskola tanulója, vagy korábban az volt - ismertessék, azok a médiában (különösen, de nem kizárólagosan televízióban, rádióban, sajtótermékekben, a Facebook, YouTube, Instagram felületek, honlapok, tájékoztató és promóciós anyagok) megjelenjenek.

**hozzájárok**

**nem járlok hozzá\*\***

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy a fenti személyes adatok kereskedelmi célokra nem használhatók fel, azok kizárólag a közfeladat maradéktalan ellátását és az Iskola népszerűsítését szolgálják.

Ezzel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a fenti adatkezelésekkel kapcsolatban az Iskola Adatkezelési Tájékoztatójában megadott elérhetőségeken kérhetek tájékoztatást.

Tudomásul veszem továbbá, hogy jelen nyilatkozatom bármikor, indokolás nélkül az Iskolának címzett nyilatkozattal visszavonható.

Egyúttal kijelentem, hogy a közzé tett anyagok tekintetében szerzői jogi illetve, szellemi tulajdonra vonatkozó jogokkal kapcsolatos követelésem nincs és illet a jövőben sem kívánok érvényesíteni.

Tudomásul veszem, hogy a fenti – illetve az Iskola működése és a gyermekek oktatása kapcsán felmerülő - adatkezelésekkel kapcsolatos további információkat az Iskola Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza.

....., 20.....-n

.....  
törvényes képviselő aláírása



## IRATTÁRI TERV

Irattári té- telszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-------------------------	--------------------	--------------------

### 1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtez- hető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtez- hető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

### 2. Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtez- hető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

<b>3. Gazdasági ügyek</b>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyerekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete alapján

<b>Záradék</b>	<b>Dokumentumok</b>
1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (bet-vel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5 ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.	N., TI., B.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.	N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.

- A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
- 16.** A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.
- N., TI.  
N., TI., B.,
- 17.** A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.
- TI., B.
- 18.** A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.
- N., TI., B.
- 19.** A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- TI., B.
- Évfolyamot ismételni köteles.
- 20.** A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.
- N., TI.  
TI., B.
- 21.** Osztályozó vizsgát tett.
- TI., B.
- 22.** A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.
- TI., B.
- 23.** A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.
- TI., B.
- 24.** Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.
- TI., B.
- 25.** Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- TI., B.
- 26.** A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- TI., B., N.
- 27.** Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.
- Bn., TI.  
Bn., TI., B., N.
- 28.** A tanuló jogviszonya
- a) kimaradással,
  - b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
  - c) egészségügyi alkalmasság miatt,
  - d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
  - e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- 29.** ..... fegyelmező intézkedésben részesült.
- N.
- 30.** ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.
- TI.
- 31.** Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
  - b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI.

- dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megsz-nt. Bn., TI., N.  
Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót.TI.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név .....  
 anyja neve ..... a(z)  
 ..... iskola .....  
 szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelv- osztály,  
 tagozat) ..... évfolyamát a(z) .....  
 tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. –
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. N., TI., B.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., TI., B.

**48.** .....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte.

TI., B.

**49.** A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányai követelményeit teljesítette

TI., B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

### AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Használója	Ellenőrzi
Beírási napló	A.Tü. 36	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Bizonyítvány	A.Tü. 829	osztályfőnök	igazgató
Bizonyítvány pótlap gépi	A.Tü. 800/gépi	osztályfőnök	igazgató, igazgatóhelyettes
Diákigazolvány	Oktatási Hivatal kiadott sorszámmal	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Javítóvizsga jegyzőkönyv	A.Tü. 1023	pedagógus	igazgató, igazgatóhelyettes
Osztályozóvizsga jegyzőkönyv	A.Tü. 950	szaktanár	igazgatóhelyettes
Törzslap-gyűjtő	A.Tü. 30	osztályfőnök	igazgató
Általános Iskolai törzslap az 5-8. évfolyamokhoz	A.Tü. 30/c.	osztályfőnök	igazgató, igazgatóhelyettes
Általános Iskolai törzslap a 2-4. évfolyamokhoz	A.Tü. 30/b.	osztályfőnök	igazgató, igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez	A.Tü. 30/a/gépi	osztályfőnök	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap)		8. oszt.osztályfőnök	igazgató, igazgatóhelyettes

Baleseti jegyző-könyv a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tü. 1020/B/új	munkavédelmi f., szaktanár iskolatitkár	igazgató
Nyilvántartás a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tü. 1020/B/új	munkavédelmi f., szaktanár iskolatitkár	igazgató
Általános iskolai bizonyítvány (másodlat)	A.Tü. 15/b	iskolatitkár	igazgató

*Más nyomtatványok, melyeket az iskola használ:*




Értesítés iskolaváltoztatásról	A.Tü. 7.	iskolatitkár	igazgató
Felhívás rendszeres iskolába járásra	KRÉTA felületről	osztályfőnök	igazgató
Iskolalátogatási igazolás	A.Tü. 1016	iskolatitkár	igazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	KRÉTA felületről	osztályfőnök	igazgató
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	B.15-46/K	iskolatitkár	igazgató
Belföldi kiküldetési költségelszámolás	Tankerület	iskolatitkár	igazgató
Dolgozók szabadságának felvezetése	B.18-48.	iskolatitkár	igazgató
Segéd tábla az 1. osztályos tanulók beírásához	A.Tü. 1	iskolatitkár	igazgató
Túlórak és helyettesítések havi összesítése	A.Tü. 1016/új	iskolatitkár	igazgató



Egyéni fejlesztő napló a korai fejlesztésben, valamint a fejlesztő nevelés-oktatásban részesített gyermek foglalkoztatásához	A.Tü. 350	iskolatitkár	igazgató
Betétlap az egyéni fejlesztő napló nyomtatványhoz	A.Tü. 351	iskolatitkár	igazgató
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap külív	A.Tü. 356	iskolatitkár	igazgató
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap betétív	A.Tü. 357	iskolatitkár	igazgató
Tájékoztató füzet az 1. évfolyamos tanulók szöveges minősítéséhez	A.Tü. 102/c/1	iskolatitkár	igazgató

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NEV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Benisné Manner Melinda	igazgató	2024.08.21.	
Szabó Magdolna	igazgatóhelyettes	2024.08.21.	
Cseszneg Anikó	iskolaitkár	2024.08.21.	

## BIZONYÍTVÁNY MÁSODLAT KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

- A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen Kérelem nyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet új, 34. § (2) bekezdése értelmében az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként – 3000 forintnak megfelelő összegű – térítési díjat kell fizetni, amelyet az önálló költségvetéssel nem rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó számára kell megfizetni a Tatabányai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) esetében a 10036004-00336561-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlára.
- Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.
- A másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett.....adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

## NYILVÁNTARTÁS AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐIRŐL

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
<p>A Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola nagyméretű körbélyegzőjének felirata:</p> <p><b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b> <b>2861 Bakonysárkány Béke út 54.</b> <b>OM:201009</b></p> <p><i>középen Magyarország címerével</i></p>	
<p>A Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola nagyméretű hosszú bélyegzőjének felirata:</p> <p><b>Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola</b> <b>2861 Bakonysárkány Béke út 54.</b> <b>T/F: (34) 377-122, OM:201009</b></p>	<p><b>Bakonysárkányi Fekete István</b> <b>Általános Iskola</b> 2861 Bakonysárkány, Béke út 54. T/F: (34) 377-122, OM: 201009</p>
<p>A Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola díj hitelezve bélyegzőjének felirata:</p> <p><b>DÍJ HITELEZVE</b></p>	<p><b>DÍJ HITELEZVE</b></p>
<p>A Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola teljesítésigazolásra vonatkozó bélyegzőinek felirata:</p> <p><b>A számla szakmai teljesítését igazolom</b> <b>KA 5601</b> Dátum:.....</p> <p><b>A számla szakmai teljesítését igazolom</b> <b>KA 5602</b> Dátum:.....</p> <p><b>Nyilatkozom, hogy a teljesítésigazolás eredeti példánya az intézménynél megtalálható.</b></p>	<p><b>A számla szakmai teljesítését igazolom</b> <b>KA 5601</b> Dátum:.....</p> <p><b>A számla szakmai teljesítését igazolom</b> <b>KA 5602</b> Dátum:.....</p> <p><b>Nyilatkozom, hogy a teljesítésigazolás eredeti példánya az intézménynél megtalálható.</b></p>

Az intézmény nagyméretű körbélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult:

Igazgató – Benisné Manner Melinda  
Igazgatóhelyettes – Szabó Magdolna

Bakonysárkány, 2024. augusztus 21.



.....  
Benisné Manner Melinda, igazgató

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 201009

### **Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI  
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Bakonysárkányi Fekete István Általános Iskola

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 2861 Bakonysárkány, Béke út 54.

2.1.1. telephelye: 2861 Bakonysárkány, Béke út 80.

#### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201009

#### **6. Köznevelési alapeladatai**

##### *6.1. 2861 Bakonysárkány, Béke út 54.*

6.1.1. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 118 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi  
fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.1.7. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

##### *6.2. 2861 Bakonysárkány, Béke út 80.*

6.2.1. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 91 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

- 6.2.1.3. 1 év folyamtól 8 év folyamig
- 6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- 6.2.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő)
- 6.2.1.6. integrációs felkészítés
- 6.2.1.7. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.2.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)
- 6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

## **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

### *7.1. 2861 Bakonyársárcány. Béke út 54.*

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 56
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 546 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### *7.2. 2861 Bakonyársárcány. Béke út 80.*

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 44/2
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 790.96 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**