# Ladánybenei Bene Vitéz Általános Iskola

# Szervezeti és működési szabályzat

**Elfogadva: 2024.08.30.**

# Tartalom

1. Általános rendelkezések ..... 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ..... 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..... 4
2. Általános információk az intézményről ..... 5
2.1. Az intézmény hivatalos neve, főbb adatai ..... 5
2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata ..... 5
3. Az intézmény szervezeti felépítése ..... 5
3.1 Az intézmény vezetője ..... 5
3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ..... 7
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök ..... 7
3.1.3. A kiadmányozás szabályai ..... 7
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ..... 8
3.3. Az intézmény vezetősége ..... 8
3.4. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje ..... 8
3.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje ..... 11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ..... 11
4.1. A törvényes működés dokumentumai ..... 11
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje . 13
5. Az intézmény működési rendje ..... 14
5.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ..... 14
5.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ..... 14
5.3. Az alkalmazottak és pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje 14
5.4. A tanulók, gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje ..... 15
5.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ..... 15
5.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ..... 18
5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ..... 18
5.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ..... 18
5.9. Mindennapos testnevelés szervezése ..... 20
5.10. Az osztályozó vizsga rendje ..... 20
5.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ..... 20
5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások ..... 21
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ..... 21
6.1. Az intézmény nevelőtestülete ..... 21
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ..... 25
7.1. Az iskolaközösség ..... 25
7.2. A munkavállalói közösség ..... 25

7.3. A szülői szervezet……...26
7.4. Az intézményi tanács……..27
7.5. A diákönkormányzat……...27
7.6. Az osztályközösségek…….28
7.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje…….29
7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái…….29
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája……30
8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás…….31
9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje……..34
9.1. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, teendők a tanulói- gyermekbalesetek megelőzése, illetve baleset bekövetkezése esetén…….35
10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje……37
10.1. Jogszabályi háttér……..……...37
10.2.Az ingyenes állami tankönyvellátásra jogosultak köre……..37
10.3. Tankönyvek kölcsönzése……..……38
10.4.A tankönyvellátásban közreműködők feladatai …….……...…39
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok…….39
11.1. A tanulói hiányzás igazolása……39
11.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése…….40
11.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás……..41
11.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai…….41
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok…….…43
12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje……...43
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok……...43
13. Mellékletek……...44

1. számú melléklet - Iratkezelési szabályzat……..……44
2. számú melléklet - Adatvédelmi szabályzat……....62
3. számú melléklet - Munkaköri leírások……..….69

# 1. Általános rendelkezések

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

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[1]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.
Módosításra a jogszabályi és/vagy szervezeti és működési változás esetén, illetve szülők és/vagy nevelőtestület javaslatára van lehetőség.

# 2. Általános információk az intézményről

## 2.1. Az intézmény hivatalos neve, főbb adatai

**Az intézmény neve: Ladánybenei Bene Vitéz Általános Iskola**

**Feladatellátási helye:** 6045 Ladánybene, Fő utca 72.
Tel.:76/850 035; 76/850 036
E-mail: benevitezaltalanosiskola@gmail.com

**Oktatási (OM) azonosító**: 201141

**Fenntartó és működtető:** **Kecskeméti Tankerületi Központ**
6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.

**Adószám: 15835200-2-03**

**Az intézmény alapításának időpontja:**

## 2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás:
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
  - integrációs felkészítés
  - egyéb köznevelési foglalkozás
  - tanulószoba
  - napközi otthonos ellátás

**Iskolai könyvtár ellátásának módja**: együttműködési megállapodás alapján települési illetékességű könyvtárral
**Különleges pedagógiai célok megvalósítása:** integrációs felkészítés**,** képesség-kibontakoztató felkészítés
**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezési jogkör**
- a fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog; az intézmény jogköre: ingyenes használati jog.

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

# 3. Az intézmény szervezeti felépítése

## 3.1 Az intézmény vezetője (Intézményvezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény intézményvezetője (igazgatója). Vezetői tevékenységét egy intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el, két munkaközösség vezetővel kiegészülve (alsós, felsős).

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

**Jogállása:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény dolgozóinak véleményére, és a vezetőség állásfoglalására.
- Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.
- Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a Kiskőrösi Tankerületi Központ által elkészített munkaköri leírás határozzák meg.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt. és a Kjt. állapítja meg.

**Jogköre:**

- Az intézmény működésének az irányítása.
- A szülői szervezettel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás.
- Az intézmény képviselete.
- Rendkívüli munkaszünet elrendelése.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az iskolatitkárra átruházhatja.

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

### 3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében intézményvezető-helyettes.
Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre és az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazása.

### 3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### 3.1.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét.

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 alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézményi körbélyegzővel hitelesíti.
A kiadmányozás a Kecskeméti Tankerületi Központ által összeállított Eljárási rend szabályai alapján történik.

## 3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár.

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

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.
**Az iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

## 3.3. Az intézmény vezetősége

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

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

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

## 3.4. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata, kötelessége és felelőssége.
A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

**Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktatómunka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény 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 intézmény 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.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

**Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:**

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**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.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

*Intézményvezető:*

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

*Intézményvezető-helyettes:*

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- technikai dolgozók munkáját.

*Munkaközösség-vezetők:*

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

### 3.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

**Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

# 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

## 4.1. A törvényes működés dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

### 4.1.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek joga van javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

### 4.1.2. Pedagógiai program (külön dokumentum)

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
- *az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *az iskola helyi tantervét,[2] ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének a feltételeit.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját, az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.
- a tehetség, képességkibontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet.
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

### 4.1.3. Házirend (külön szabályzat)

### 4.1.4. Az éves munkaterv

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

- Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját, az iskola hagyományaira épülő programokat,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

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

## 4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

### 4.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik.
A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Féléves gyakorisággal, osztályonként ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A 20/2012. EMMI-rendelet 99.§ (3) alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel. A nyomtatványt hitelesíteni kell. A 20/2012. EMMI-rendelet 99.§ (7) jogszabályi előírásának megfelelően az egyéni törzslapok osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét az összeolvasást végző pedagógusok aláírással igazolják. Az összeolvasás tényét az osztályfőnök a törzslap külívén évenként hitelesíti.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

# 5. Az intézmény működési rendje

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

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai munkanapokon 8.00-10.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől, ügyeletesétől engedélyt kaptak.
Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-14.00 óra között. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes tanár, ügyeletes diák vagy az iskolatitkár ellenőrzi.
E rendszer alkalmazásától bizonyos rendezvények alkalmával (nyílt nap, szülői értekezletek, fogadóórák stb.) el lehet tekinteni.

A nyitva tartás rendjét a házirend tartalmazza.

## 5.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül legalább az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## 5.3. Az alkalmazottak és pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

Alkalmazottak az intézményben:
- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt túlmunka idejére,
- teljes nyitvatartási időben és rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

Pedagógusok az intézményben:
- A pedagógusok az intézmény nyitva tartása alatt, órarendjük, munkarendjük és feladataik elvégzéséhez igazítva határozhatják meg intézményi benntartózkodásuk idejét.

## 5.4. A tanulók, gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulóknak az iskolába reggel 7.30 és 7.45 óra között kell megérkezni,
az udvaron (hideg idő esetén, a folyosón) kell várakoznia. A tanteremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.
A tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök, vagy az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el. Engedély nélkül az iskola területét nem lehet elhagyni.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyelete reggel 7.15 órától délután14 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt biztosított.

## 5.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A kötelező heti munkaidő 40 óra, ennek 80 százaléka, 32 óra az ún. kötött munkaidő, amelyet az intézményvezető által meghatározott feladatokkal kell eltölteni. 22-26 óra kifejezetten foglalkozással kitöltendő. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

**A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:**
- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- napközis foglalkozások.

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

**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:**
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 5.5.1. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§-ának (3) bekezdés módosítása értelmében a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

### 5.5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel (ügyelet esetén 5 perccel) a munkavégzés helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A **hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a titkárságon.
Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

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

### 5.5.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

## 5.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

## 5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.25 óráig be kell fejezni.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

| | **Becsengetés** | **Kicsengetés** |
|---|---|---|
| 1. óra | 8.00 | 8.45 |
| 2. óra | 8.55 | 9.40 |
| 3. óra | 9.55 | 10.40 |
| 4. óra | 10.55 | 11.40 |
| 5. óra | 11.50 | 12.35 |
| 6. óra | 12.40 | 13.25 |
| 7. óra | 13.45 | 14.30 |
| 8. óra | 14.45 | 15.30 |

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az iskolatitkár által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**
Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 5.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, tankerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi felkészítők felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskolai **énekkar** vezetője az ének-zene szakos tanár. A közös éneklés élménye mellett az iskolai, községi kulturális rendezvények színvonalához is hozzájárul.

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

### 5.8.1. Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározhat iskolán kívüli programokat is. Az iskola, mint jogi személy, kizárólag olyan iskolán kívül szervezett programokért vállal jogi, anyagi és erkölcsi felelősséget, amelyek megfelelnek az iskola által szervezett program ismérveinek.
Az iskola által szervezett iskolán kívüli programnak minősül az a program, amely rögzítve van a pedagógiai programban, és az éves munkatervben.
A fenti két eseten kívül is szervezhető iskolán kívüli program, az alábbi feltételekkel:

- a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetőségétől (intézményvezető, helyettes);
- az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről;
- a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetőségnek;
- az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.

Ha a pedagógus iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles bejelenteni a vezetőségnek.
Ha az iskolán kívüli program során pedagógus, vagy szülő saját gépkocsijával szállít tanulót, ehhez a szállított tanuló szüleinek engedélyét be kell szerezni.
Ha a program nem menetrend szerinti tömegközlekedési eszköz igénybevételével történik, a szervező köteles az utazás megkezdése előtt olyan igazolást beszerezni a szolgáltatótól, amelyben a szolgáltató nyilatkozik arról, hogy az utazás során alkalmazandó jármű megfelel a személyszállítás hatályos jogszabályi követelményeinek, valamint a gépjárművezetők szakképzettsége, és egészségügyi állapota alapján alkalmasak személyszállításra:

- külföldi utazás esetén a szervező különösen felelős azért, hogy az utazást oly módon szervezze meg, hogy a 23 és hajnali 3 óra közötti kötelező pihenőidőt betartsák, valamint az igénybevett jármű és a gépjárművezetők a külföldi személyszállítás jogszabályi követelményeinek megfeleljenek;

- ha a program elszállásolást is magában foglal (táborozás, többnapos kirándulás), a szervező köteles igazolni, hogy az igénybevett szállás, étkezés az adott szolgáltatás jogszabályainak, előírásainak megfelel. (pld. rendelkezik a működéshez szükséges érvényes ÁNTSZ engedéllyel, gyermektáboroztatási engedéllyel, stb.).

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, és az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

## 5.9. Mindennapos testnevelés szervezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján 2024 szeptemberétől változik a mindennapos testnevelés alóli felmentés szabályozása.
*Nkt. 27.§ (11): (11) * Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.*

## 5.10. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az 1), 2), 5) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## 5.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt terület felett védnökséget vállalnak, azt meghatározott időszakonként az osztályfőnök irányításával rendben tartják.
- Az iskolatitkár kötelessége – elsősegély nyújtása érdekében – feltöltött mentőládáról gondoskodni az intézményvezető-helyettesi irodában

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – a helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

### 5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben** – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – **a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A munkájuk támogatását biztosító laptopokat elsősorban iskolában kell tartani és használni, de a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

### 6.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A nevelőtestület egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész intézményt érintő szakmai kérdés kívánja meg azt.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy a helyettese vezeti.
Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

### 6.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

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

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

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

**A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

- Támogatják, javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a járási, tankerületi és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Az érintett kollégák felkészülnek a pedagógus életpálya modell keretében a minősítő eljárásra. Tudatosan állítják össze szakmai dokumentumaikat az esetleges tanfelügyeleti ellenőrzésre. Szakmai fejlődésük érdekében átgondolt, alapos egyéni önértékelést végeznek.

**A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

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

**A szakmai munkaközösségek együttműködése, feladatai:**

- Az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, értékelése.
- Egységes értékelési rendszer működtetése.
- Az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere, óralátogatások, fórumok, bemutató órák tartása, értékelése.
- Szükség szerint a feladatmegoldásnak megfelelően kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- Iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése.
- Javaslattétel a nevelőtestületi értekezlet témájára, a felkészülés megszervezése.
- Döntés továbbképzési programokról, továbbképzéseken, szakmai napon hallottak, látottak átadása.
- Részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában.
- A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

**A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed**:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- szakmai konzultációra,
- a jól bevált, korszerű pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre való rámutatásra, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.

Az együttműködés formái:

- vezetői ülések,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélés,
- hospitáláson alapuló együttműködés,
- bemutató órákon való részvétel,
- szervezett megbeszélések.

**A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

**Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

# 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

## 7.1. Az iskolaközösség

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

## 7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- iskolai sportkör

## 7.3. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető, a helyettese és az SZMK összekötő pedagógusok tartják a kapcsolatot, akiket az intézményvezető bíz meg.

A szülői közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

**Egyetértési joga van:** a szülőket anyagilag is érintő ügyekben. (A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.)

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja.

**Rész szülői közösség:** A tagintézményben véleményezési javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola értekezleteire – véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál – valamint rendezvényeire meg kell hívni az SZMK vezetőségét. A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény vezetője, annak helyettese és a diákönkormányzat vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

**A szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

- Szülői értekezlet,
- Nyílt nap,
- Családlátogatás szükség szerint,
- Közös fogadóóra, egyéni fogadóóra,
- Közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása,
- Meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

## 7.4. Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

**Az intézményi tanács tagjainak megválasztása:**

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
- Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik. A magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

## 7.5. A diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tagok véleményének meghallgatásával a diáktanács készíti el a diákközgyűlés fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető – **diáktanács elnöke** illetve az iskolai diáktanács áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.11. fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

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

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

**A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető feladata továbbá: megteremteni, biztosítani a diákönkormányzat jogainak érvényesítését.
A diákönkormányzat képviselője meghívást kaphat mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell kérni.

A kapcsolattartás formái:
- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:
- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatókat, biztosítják kérésre a felvilágosítást,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintően.

## 7.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
Döntési jogkörébe tartoznak:
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben,
- az osztály diákképviselőjének megválasztása.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
Az osztályfőnök iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- együttműködik az osztály diákbizottságával/diáktanácsával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- szülői értekezletet tart.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- szükség esetén órát látogat az osztályban.
- ellenőrzi az ellenőrző könyvek tartalmát és bejegyzéseit.

## 7.7. Az iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör (továbbiakban: DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, benne sportcsoportok szervezhetők.

## 7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

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

**Tanári fogadóórák**
Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben rögzítettek alapján fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – egyeztetés után kerülhet sor.

**A szülők írásbeli tájékoztatása**
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel írásban, telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztatóba tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg öt nappal az esemény előtt.

**A diákok tájékoztatása**
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos**

**értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

**Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók a település honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés i. pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
- egyes kiemelt intézményekkel:
  - fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

## 8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### 8.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetésére,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend, az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló készítése,
- dokumentumok átadása jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, konzultációkon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:
- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

### 8.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény aktuális helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen: a támogató ilyen irányú igénye kielégíthető legyen.

### 8.1.4. Egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:
- a kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy látja el.

**A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a következő területeken:
- gyógypedagógiai tanácsadás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

**A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.
A pedagógiai szakmai szolgálat és az intézmény a következő területeken működik együtt:
- pedagógiai értékelés,

- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport-és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltatók működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

**A gyermekjóléti szolgálattal, és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

Az intézmény:
- kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetítői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.
- segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, veszélyeztetés esetén a rendőrséget is.
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri megbeszélésen, szakmai egyeztetéseken, védelembe vételi tárgyaláson és a gondozási terv elkészítésében.
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást – ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt – a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében, amennyiben a szülő együttműködő.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását tartja szükségesnek,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével – a szolgálat felkérésére,
- a közvetlen elérhetőség érdekében a gyermekjóléti szolgálat címének, elérhetőségének intézményben való kihelyezése (tanári szoba),
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, a fenntartó egyetértésével történő felkérése és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

**Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi, aki az iskolaorvos és a védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az érintettekkel.

**Az iskolai védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység a jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényeken, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## 9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, amely az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll
Ennek keretében:

- az iskolaorvos helyi munkaterve alapján történik a tanulók rendszeres ellátása, előre egyeztetett időpontban
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal;
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal;
    - szemészet: évente 1 alkalommal;
    - a gyermekek fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal;
    - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata;
    - a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

## 9.1. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, teendők a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzése, illetve baleset bekövetkezése esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 9.1.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

### 9.1.2. Teendők tanulóbalesetek bekövetkezése esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek, intézmény-vezető-helyettesnek 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. Az erről készült jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú gyermek esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az intézményben igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

### 9.1.3. Teendők rendkívüli események esetére

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

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

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

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

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

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul

megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

**Teendők tűzriadó esetén:**

- Az előző részben leírtakon túl a tűzoltóság (112) értesítése. A tűz esetén való teendőkre vonatkozó részletes szabályozást a Tűzriadó tartalmazza. Tanév elején intézményi szinten tűzriadó gyakorlat van, a munkavédelmi felelős által irányítva.

## 10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

### 10.1. Jogszabályi háttér:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról -
2023. évi LV. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetésről 64.§
- Adatkezelésre vonatkozóan: az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), továbbá az információs önrendezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai

### 10.2. Az ingyenes állami tankönyvellátásra jogosultak köre:

2011. évi CXC. törvény 46. § (5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Magyarország 2024. évi központi költségvetésről szóló 2023. évi LV. törvény 64.§ határozza meg a térítésmentes tankönyvellátás biztosítása érdekében a 2024/2025.tanévre leadott iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyveket iskolánk az állami térítésmentes tankönyvellátásból biztosítja:

- új tankönyvek biztosításával
- tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával

**10.3. Tankönyvek kölcsönzése:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 184/I § (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola tankönyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai tankönyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény tankönyvtárának. A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

A tankönyvek használatára vonatkozó részletes szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai és ütemezése

| Határidő | Feladat | Felelős |
|---|---|---|
| 2024.03.18. | Tankönyvfelelős megnevezése, adatainak elküldése a fenntartónak | igazgató<br>tankönyvfelelős |
| 2024. 03.- 04. | A tankönyvellátás helyi rendjének elkészítése | igazgató |
| 2024.03.18-tól folyamatosan | - tanulói adatok aktualizálása a KELLO felületen | tankönyvfelelős |
| 2024.04.01.- | - tankönyvlisták összeállítása | tankönyvfelelős<br>munkaközösség-vezetők<br>osztályfőnökök |
| 2024.04. | - szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről<br>- a szülői munkaközösség véleményének kikérése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban | tankönyvfelelős<br>osztályfőnökök |
| 2024. 04.01.-04.23. | - a munkaközösség-vezetők, szaktanárok leadják a tankönyvlistát | munkaközösség-vezetők<br>szaktanárok<br>tankönyvfelelős |
| 2024. 04.01.- 04.24. | - tankönyvrendelés leadása fenntartói elfogadásra (alaprendelés) | igazgató<br>tankönyvfelelős |
| 2024. 05.15.- 06.24. | - alaprendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása, beküldése fenntartói elfogadásra a KELLO felületen. (fiktív tanulók nevesítése) | igazgató<br>tankönyvfelelős |
| 2024. 06.15.-06.30. | - tanulóknak kölcsönzött tankönyvek begyűjtése | osztályfőnökök<br>tankönyvfelelős |
| 2024. 08.01-08.31. | - KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, tankönyv-szállítmány átvétele. Tankönyvek rendezése, állományba vétele. | igazgató<br>tankönyvfelelős |
| 2024.09.02. (első tanítási nap) | - tankönyvek kiosztása | tankönyvfelelős<br>osztályfőnökök |
| 2024. 08.21.- 09.09. | - pótrendelés leadása fenntartói elfogadásra | tankönyvfelelős |

| | | |
|---|---|---|
| 2024.09. | - pótrendelés kiszállítása, átvétele | tankönyvfelelős |
| 2024.09.-2025.03. | - igény esetén iskolai évközi tankönyvrendelés | tankönyvfelelős |

**10.4. A tankönyvellátásban közreműködők feladati:**

**Az igazgató**

Felelős
- a tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek tájékoztatásáért az iskolai tankönyvellátás szabályairól

**A tankönyvfelelős**
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok) és a KELLO ügyintézővel
- adatmódosítások, adatellenőrzések a KELLO felületen
- megszervezi a tankönyvek felmérését
- az alaprendelés, pótrendelés és évközi rendelés tankerület által kért határidőig történő lebonyolítása
- elkészíti a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adminisztrációt
- eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének
- a feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelős külön szerződésben meghatározott feladata

**A munkaközösség-vezetők**
- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

**Az osztályfőnökök**
- részt vesznek tanév végén a tankönyvek visszaszedésében, összegyűjtésében
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban

**A szaktanárok**
- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyveket

# 11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

## 11.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő előzetes írásbeli kérelme esetén, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a szülő írásban igazolja utólagosan félévenként 3x1 alkalommal, indoklás nélkül;

- ezentúl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján a távolmaradási engedély megadásáról, a döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait;
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott az iskolában megjelenni.

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

### 11.1.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**Iskolai vagy magasabb szintű versenyen résztvevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló (legfeljebb három alkalom) való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni, igazoltnak kell tekinteni. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és döntése alapján.

**Az iskolaérdekből történő távollétet igazoltnak kell tekinteni.**

### 11.1.2. A tanulói késések kezelési rendje

**Az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás értékelésénél a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 11.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: az intézményvezető a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a tényleges lakóhely szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- a harmincadik igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az intézményvezető haladéktalanul értesíti a szülőt, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

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

## 11.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 11.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

### 11.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:
- a sérelmet elszenvedő fél:
    - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél;
    - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő;
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
    - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

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

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

Nincs helye egyeztető eljárásnak, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### 11.4.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

## 12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
Az ünnepségeken az iskola tanulói a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján, ünnepi öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

## 12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

<u>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</u>

• Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga 31 és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

• Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

# 13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

## 13.1. Ifjúságvédelem

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

## 1. számú melléklet

### Iratkezelési szabályzat

# ***TARTALOMJEGYZÉK***

***I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK***
1. Iratkezelési szabályok
2. Iratkezelés
3. Irat
4. Irattári anyag
5. Irattári terv
***II. AZ IRATÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK***
***III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA***
1. A küldemények átvétele
2. A küldemények felbontása
3. Az iktatás
4. A táviratok és telefaxok iktatása
5. Iktatásra nem kerülő iratfajták
6. Az iktatókönyv
I***V. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS***
1. Ügyintézés sorrendje és módja
2. A kiadott iratok aláírása
***V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ***
1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez
2. Elküldés módja
3. Az iratok kézbesítése
***VI. IRATTÁRI FELADATOK***
1. Az irat irattárba helyezése
2. A kézi irattár kezelése
3. Másolatok (másodlatok) kiadása
4. Az irattári anyag selejtezése
5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv
***VII. NEVELÉSIOKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE***
***VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK***
Naplók
Anyakönyvi lap törzslap
Helyettesítési napló és túlóralap, helyettesítési órák dokumentálása
Tanuló kimaradásának vezetése
Beírási napló
Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok
***IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK***
1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek
2. Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása
***X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom. A Ladánybenei B e n e V i t é z Általános Iskola iratkezelési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

## I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

### 1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

### 2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

### 3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

### 4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

### 5. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek
C: gazdasági ügyek

## II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény gazdasági irodájában az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

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

## III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

### 1. A küldemények átvétele

Az iskolatitkár átveszi a postai úton érkező iratokat, valamint a közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.
A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.
Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

### 2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az iskolatitkár bonthatja fel. Felbontja az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt,vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.
Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni. Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

**3. Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

**4. A táviratok és telefaxok iktatása**

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni.

**5. Iktatásra nem kerülő iratfajták**

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

**6. Az iktatókönyv**

Iktatás céljára A. Tü. 804. r. sz. (108 lapos) iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot íri.

Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

## IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

### 1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, alatta a címzettet.

A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

### 2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivata1-i beosztását kell szerepeltetni.
A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az igazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

## V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

### 1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. (Szükség esetén e-mailben.)

### 2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.
Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.
Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

### 3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (személyesen) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

## VI. IRATTÁRI FELADATOK

### 1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.
Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.
Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

### 2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.
A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.
A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

### 3. Másolatok (másodtatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal,

keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

## 4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.
A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági dolgozó, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős.
A tagintézményben történő selejtezésért a tagintézmény vezetője a felelős.
Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

## 5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.
A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.
A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
Az intézménynél illetve a tagintézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

## 5/a. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven meg jelölt átadási időben legalább 15 évi őrzési idő után, ötévenként egyszer az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni
Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.
A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni.
Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók.
Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

## 6. Megszűnés esetén

a.) Ha a nevelési-oktatási intézmény ***jogutódlással*** szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
b.) Ha a nevelési-oktatási intézmény ***jogutód nélkül*** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## VII. NEVELÉSIOKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

| Irattári tételszám | Ügyköri megnevezés | Őrzési idő (év) |
|---|---|---|
| | **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek** | |
| l. | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 1 l. | Panaszügyek | 5 |
| | **Nevelésioktatási ügyek** | |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgáltatás | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 22. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 23. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| 24. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| | **Gazdasági ügyek** | |
| 25. | Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 26. | Leltár, tárgyi és állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezések | 10 |
| 27. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 28. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |

## VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

# Naplók

## ***Beírási napló***

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

***A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:***

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "Beírási napló"-jába.
- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkori tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

**A foglalkozási napló általában két részből áll:**

- A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.
- Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.
- Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

*Hatáskörébe tartozik:*

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

**Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:**

a) iskola hosszú bélyegzője
b) tanév
c) osztály
d) napló megnevezése (törzs, csoport)
e) osztályfőnök neve

A naplók belső vezetése az osztálynaplóban lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.
A naplók hátulján lévő statisztikai összesítőket értelemszerűen és folyamatosan vezetni kell.
*Fokozott figyelmet kell fordítani a tanulók naplóba történő beírására, ezen belül:*
Csak az iskolába beiratkozott tanuló neve kerülhet a naplóba.

A tanulókat névsor szerint kell beírni.
Üres fejrésznél 1től ... nig sorszámozni. Az osztálynapló sorszáma rovatban a tanulók névjegyéke résznél szereplő sorszámokat kell írni.

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival.
Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes illetve az intézmény vezetője a felelős.
Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

# Anyakönyvi lap törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állit ki." Az iskolában a törzslapon 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 az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

***A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:***

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1-től... n-ig. (Első oldal a borító 1ap utáni első oldal.)
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

***<u>A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:</u>***

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti

- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragaszásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
- A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanyakönyvet készít.
- Ezt is szabályszerű nyomtatványűrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.
- Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

***Tanuló kimaradásának vezetése***

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"-ban, a tanuló (törzs) "Anyakönyvi lap"-ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

# Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégezett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban 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.

***A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése***

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- *Az iskola nyilvántartást vezet:* a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

# Tantárgyfelosztás és az órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

## Jegyzőkönyv

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

***Az iskolák által alkalmazott záradékok***

| Záradékok | Dokumentumok |
|---|---|
| 1. Felvéve (átvéve,.... számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe)..... iskolába | Bn,, N, TI.,B |
| 2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/z/ (betűvel) ..... ...évfolyamon folytatja | Bn., TI. |
| 3. Felvette a/z/ (iskola címe)..... iskola | Bn., TI., N |
| 4. Tanulmányait, évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja. | Bn.,TI., N. |
| 5. Az iskola látogatása alól az 19../... tanévre felmentve..... miatt<br>Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni. | N,TI., B. |
| 5/a. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól……tanévben felmentve ……..miatt. | N., TI., B. |
| 6. Tanulmányait a szülő kérésére,(szakértői vélemény alapján) magán tanulóként folytatja. | N., TI. |
| Mentesítve a/z/ (a tantárgy/ak/ neve) .....tantárgy tanulása alól.<br>Megjegyzés: A törzslapra '62e kell jegyezni a mentesítés okát is. | N., TI., B. |
| 7. Mentesítve a(z){a tantárgy(ak) neve}……tantárgy tanulása alól. | N., TI., B. |
| 8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/z/ .. . .. . .. .. évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N.,TI |

9. A/zl/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a N.,, TI., B.
tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
10. A/z/ ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... N.
tól.....ig.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..:.... évfolyamba lép, vagy N., TI., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,
tanulmányait .....évfolyamon folytatja.
13. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél N., TI.
hosszabb ideig,..... hónap alatt teljesítette.
14. A/z/ ..... tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni. N., TI., B.
A javítóvizsgán ..... tantárgyból .....osztályzatot kapott TI., B.
..... évfolyamba lép.
15. Az évfolyamot ismételni köteles.
Az évfolyamot saját kérésére megismételheti. N.,TI., B.
16. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.
Évfolyamot ismételni köteles.
17.A/z/..... tantárgyból .....án
osztályozó vizsgát tett. N., TI.
18.0sztályozó vizsgát tett. TI., B
19.A/z/..... .....tantárgy alól .....okból felmentve TI., B
20. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító)
vizsga letételére TI., B.
....ig halasztást kapott.
21. Az osztályozó (javító) vizsgát engedéllyel a/z TI., B
iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
22. A/z/... .. .... .. . .. .. .. szakképesítés .. .... ... évfolyamán folytatja tanulmányait.TI., B., N.
23.Tanulmányait .... ..... okból engedéllyel megszakította, a tanulói
jogviszonya ..... . ..ig szünetel. Bn., TI.
24. A tanulói jogviszonya
a) kimaradással,
b) .... . óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmatlanság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) .. .. iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. Bn.,TI.,N
25,.....,..... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
26.....fegyelmi büntetésben részesült. TI., N.
A büntetés végrehajtása ..... .....ig felfüggesztve.
A büntetés hatálya .....
27. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló ..óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanulót ismételt ... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen
szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
28. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
29. A ..... szót (szavakat) osztályzato/kat/, szóra helyesbítettem. TI., B.
30. A ..... szót (szavakat) osztályzato/kat/ .....ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány .....1apját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
32. Ezt a póttörzslapot a/z/ ..... következtében elvezett
(megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. T

33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett ..... kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. B., másodlat, TI.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... .. .... . ... ... ..... ... .. anyja neve .. . .. .... . .... ... ... ... ... a/z/ .. .. .. .... .... ... .... .. .....ţ. ... iskola ... , . .. .. ... .... .. ... .... . szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) .... .. ... ... ... évfolyamát az/ .... . . tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
36. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.
37. Beírtam a ……..iskola első osztályába.
38. Ezt a haladási naplót ……..tanítási nappal (órával) lezártam N.
39. Ezt az osztályozó naplót ……azaz ……(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

*Alkalmazott rövidítések:*
Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap TI
Bizonyítvány B

## ***Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok***

1. Beírási napló*
3. Bizonyítvány
5. Diákigazolvány
6. Órarend
7. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
8. Osztályozóív a vizsgához
9. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
10. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
11. Javítóvizsga jegyzőkönyv
12. Jegyzőkönyv a vizsgához

### ***IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI F ELADATOK***

#### ***1.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 hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben,hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

***2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása***

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-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.

***3. A szabályok betartása***

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

***X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára

# *Az elektronikus iratkezelés szabályai*

## *1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása*

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettese végzi. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

## *2. Elektronikus küldemények nyilvántartása*

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

## *3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása*

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.
Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-ját az igazgatói irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában

összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

*1. számú melléklet*

# ***Nyilatkozat***

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Ladánybenei Bene Vitéz Általános Iskola Iratkezelési Szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

| Név | Aláírás |
|---|---|
| 1. ……. | ……. |
| 2. ……. | ……. |
| 3. ……. | ……. |
| 4. ……. | ……. |
| 5. ……. | ……. |
| 6. ……. | ……. |
| 7. ……. | ……. |
| 8. ……. | ……. |
| 9. ……. | ……. |
| 10. ……. | ……. |
| 11. ……. | ……. |
| 12. ……. | ……. |
| 13. ……. | ……. |
| 14. ……. | ……. |
| 15. ……. | ……. |
| 16. ……. | ……. |
| 17. ……. | ……. |
| 18. ……. | ……. |
| 19. ……. | ……. |
| 20. ……. | ……. |
| 21. ……. | ……. |
| 22. ……. | ……. |
| 23. ……. | ……. |
| 24. ……. | ……. |
| 25. ……. | ……. |

# 4. számú melléklet

## Adatvédelmi szabályzat

Ladánybenei Bene Vitéz Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

**A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.**

**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. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
   a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
      - felvételivel 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:
- a magántanulói jogállással 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,
- évfolyamismétlésre 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 köznevelésel 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 közre-működők 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, magántanulói 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 egészségiállapotának 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 vehetõ 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,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) 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 tényt, 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 adat-továbbításhoz 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 köznevelléssel 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,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) 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,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-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 alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

6. 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.

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.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
   a) nevét, anyja nevét,
   b) születési helyét és idejét,
   c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa 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.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. 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.

10. 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.

11. 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. 12. 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.