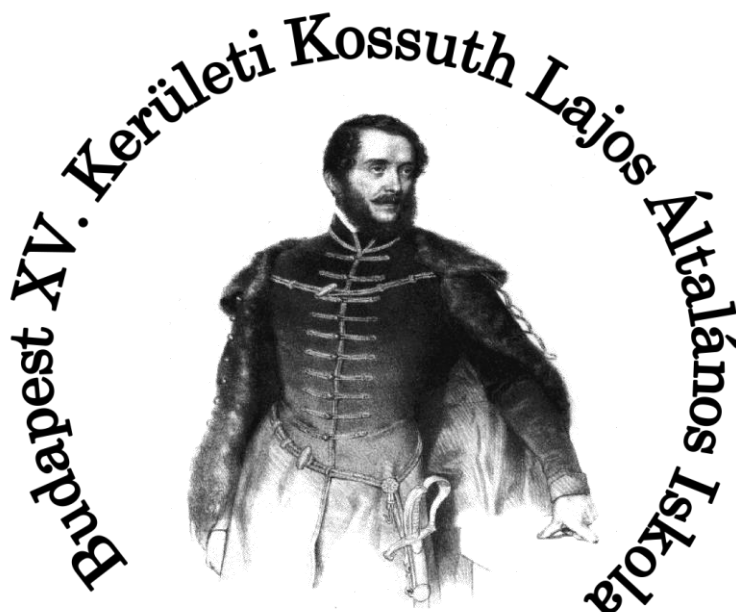




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XV. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola

1151 Budapest, Kossuth u. 53.
Tel.: 307-65-46

Budapest, 2025. szeptember 01.

ph.

Bikfalvi Borbála
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény adatai	6
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
A működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje	7
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
A belépés és bent tartózkodás rendje azok esetében, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	9
A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	9
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,	9
a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolaiszülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája, rendje	12
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	13
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	14
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
Az intézményi védő, óvó előírások	15
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	17
Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	18
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működésszabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	18
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmieljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmieljárás részletes szabályai	18
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök munkaköri leírásminták	21
Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	24
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	25
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	26
A iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	27
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	30
A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	34
A köznevelési intézmény szervezeti ábrája	35
A magasabb vezetők feladat megosztását, feladat- és hatáskörét	36
A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	38
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	40
Az intézményben használt bélyegzők lenyomatai, azok használatának rendje	40
Egyéb, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	41
Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása	41



Adatkezelési, adatbiztonsági szabályzat.....	44
Irat és ügykezelési szabályzat.....	49
Az iratkezelés szervezeti rendje	49
Az intézmény iratkezelésének szervezetére vonatkozó szabályozás.....	49
Az iratkezelés minden fázisának szabályozása	49
A küldemények átvételével kapcsolatos szabályok.....	50
A személyesen benyújtott iratok átvétele	51
A sérült burkolatú küldeményekről való intézkedés szabályozása	51
A küldemények felbontásának jogosultságáról szóló szabályozás.....	51
A küldemények felbontás nélküli továbbításának szabályai	51
A küldemények téves felbontásával kapcsolatos szabályozás	51
Az iktatással kapcsolatos intézmény specifikus szabályozás	52
Az iktatás formai követelményei.....	52
Az iktatás intézményi szabályai	52
A nemzetiségi nevelést folytató intézményekre vonatkozó külön szabályok	53
Az iktatókönyv használatával kapcsolatos előírások.....	53
Az ügyiratok intézésének és a kiadmányozás követelményeinek rendje	53
A nem selejtezhető iratok előállításának szabályozása	54
Az expedálás szabályai.....	54
Az iratkézbetés, iratkölcsönzés, irattovábbítás, iratátadás rendje.....	54
Az irattározás rendjének szabályozása	56
A kézi irattár, központi irattár rendjének szabályozása.....	56
A selejtezéssel kapcsolatos szabályozás.....	57
A selejtezési jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó szabályozás	57
A selejtezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályozás.....	57
Az intézmény megszűnése esetén az iratátadás szabályai.....	57
A levéltárnak való átadás szabályai.....	58
Az elektromos adathordozókkal kapcsolatos szabályok	58
A személyes adatokhoz való hozzájárulás és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelésének szabályai	58
A küldemények munkahelyről történő kivitelének szabályai.....	58
A bélyegzők kezelésének rendjéről szóló szabályozás.....	59
Az irattári terv ellenőrzésének szabályai.....	59
A jogszabály által nem szabályozott ügy és irattípusok őrzési időtartama és selejtezhetőségének intézményi szabályozása	61
A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok kötelező tartalmának szabályai	61
A közfeladatot ellátó szerv a papír alapú ügyiratok és.....	62
az elektronikus ügyiratok dokumentumtárolási szabályai.....	62
Iratkölcsönzési szabályzat	62
Munkaköri leírások.....	63



Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Budapest XV. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola

OM azonosító: 035082

Az intézmény székhelye: 1151 Budapest, Kossuth u. 53. Hrsz.: 89867/28

Telefon: 307-65-46

e-mail: kossuthaltalanosiskola@gmail.com

Honlap: www.knok.hu

Az intézmény vezetője: Bikfalvi Borbála

Az intézmény fenntartója: Észak – Pesti Tankerületi Központ

Címe: 1165 Budapest, Jókai u. 6.

Tankerületi központ igazgató: Kovács Katalin

Telefon: 06-1-795-8240

e-mail: katalin.kovacs@kk.gov.hu

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Budapest XV. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályokra épül:

- ☐ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ☐ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - ☐ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 6.
- ☐ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- ☐ a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény,
- ☐ 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- ☐ 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- ☐ 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- ☐ 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- ☐ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - ☐ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ☐ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ☐ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről



szóló 2011. évi CXCV. törvény 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 SZMSZ hatálya

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

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

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobbcsoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők benttartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

Reggel 7 órától 7.30 óráig, délután hétfőtől péntekig 16.00 órától 18.00 óráig ügyelet van. A gyerekek felügyeletét pedagógus látja el.

Nyitva tartás: ha a fenntartó másképp nem rendelkezik, 6.00-18.00 óra időtartamban. Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül ameddig gyermekfelügyelet van az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az ügyeleket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata



elérhető legyen. A titkári szobában, a tanári szobában, az iskolai portán, az iskolai testnevelői szobában elsősegélyládát kell elhelyezni. Az adott területen dolgozónak jelentési kötelezettsége van az elsősegély ládák feltöltöttségére vonatkozóan az igazgató felé.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diákönkormányzat ill. egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel ill. magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestületek havi és éves munkaterve tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Szervezése

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az igazgató éves ellenőrzési (vezetői ellenőrzések, belső auditok) tervét. Az ellenőrzési tervben az igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet azirattárba helyezi, azt a titkár iktatószámával látja el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- a. Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- b. A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- c. Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.
- d. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- e. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- f. Járváljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés területei

- a. Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- b. Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- c. Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, iskolaotthonos foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.



- d. Folyamatellenőrzések (auditok).

Az ellenőrzés formái

- a. óralátogatás,
- b. foglalkozások ellenőrzése,
- c. beszámoltatás,
- d. eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- e. helyszíni ellenőrzések,
- f. feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok esetében, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt valamint bármely más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel (intézményegységgel) nem rendelkezik.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

<u>Fórum / értekezlet /</u>	<u>Résztevők</u>	<u>A fórum gyakorisága</u>
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes(ek)	Havonta 1X
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes (ek) - Szakmai munkaközösség-vezetők	Havonta 1X
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1X
Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület tagjai	Havonta legalább 1X



Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet. Terjedelme nem haladhatja meg az egy gépelt oldalt.

Megbeszélések céljai

1. Kölcsönös tájékoztatás az aktuális intézményi történésekről.
2. A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
3. A dolgozók érdemi tájékoztatása.
4. Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
5. A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervzetét.
- Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.
- A munkaközösségek munkaterve alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.
- Előkészíti, vezeti a munkaközösség-vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (ellenőrzők, naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló-nyilvántartás).
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket.
- Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
- Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
- Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerűmegszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai programteljesítéséért.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Igazgató-helyettes(ek)

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónél.



- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézményi Minőségirányítási Program megvalósításában.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanterv rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi tagozata szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagóguskollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek).
- Elkészíti a különféle havi végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,



hiányzásjelentést.

- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokathatáridőn belül rendezi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távollétében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a tanítói munkaközösség (az 1-4. évfolyamon), illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (az 5-8. évfolyamon) helyettesíti.

A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani. Az intézmény vezetője illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az intézményben iskolaszék, intézményi szék nem működik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a



feladatokellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó bizonyos ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

Az iskolai nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény körzetéhez tartozó bölcsődékkel, óvodákkal, középiskolákkal a kerületben,
- gyermek és szakmai szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- a kerületi egészségügyi szolgáltatóval,
- egyházakkal,
- sportegyesületekkel (testnevelés munkaközösség-vezető, testnevelők),
- zeneiskolával (igazgató-helyettes),
- rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével,
- vöröskereszttel (titkár),
- kerületi közművelődési intézményekkel,
- gyógypedagógiai szolgáltatóval (igazgató, igazgató-helyettes,),
- gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel.

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nemszabályozza, együttműködési megállapodás készül.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok



Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Rendszeres megemlékezések és a hagyományápolás formái:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- megemlékezés október 6-áról,
- nyílt napok,
- farsangi mulatságok,
- ünnepély március 15-e tiszteletére,
- 8. évfolyam búcsúztató,
- ballagás,
- óvodás csoportoknak ismerkedő,
- táborok szervezése,
- Kossuth-hét (kerületi versenyek),
- Kerületi vers- és meseíró pályázat,
- Kihívás Napja,
- Gyermeknap és Sportnap,
- Kossuthálész kerületi matematika verseny,
- Emlékezés 1956. október 23-ára,
- Emlékfutás 1956. október 23-a tiszteletére,
- „Mit Tudunk Mi?” műsoros délután.

Az iskolai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele apedagógusok munkájának segítségével

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsós munkaközösség,
- b) matematika-informatika munkaközösség,
- c) testnevelés munkaközösség,
- d) társadalomtudomány munkaközösség,
- e) természettudomány munkaközösség,
- f) idegen nyelvi munkaközösség,
- g) osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatosellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.



- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

A szakmai munkaközösségek – az éves munkaterv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően – előre egyeztetett időpontban beszélnek meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményi orvosi ellátást biztosító orvos vagy a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetését és az érintett osztályfőnököket a tervezett munkájáról /oltások, vizsgálatok/. A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban a gyermek osztályfőnökénél és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az igazgató felé. Ha intézkedésről döntenek, erről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően az osztályfőnök értesíti és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámügyi hivatalt. Az intézmény vezetője és az osztályfőnök folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések



lefolyását, azok eredményességét.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészségre és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

- A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.
- A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.
- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért, éppen ezért gyermek ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetről jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére lépni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélynyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetről jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az

előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus,



aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszerrel lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az igazgatót az igazgató helyettes válthatja fel a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet élveznek a gyerekek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazottköteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére

- a) A rendőrséget értesíteni kell.
- b) Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- c) A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről – egyéb rendelkezésig – a pedagógusok gondoskodnak.
- d) A rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.



Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai programjának egy példányát az intézmény könyvtárában kell elhelyezni.

A pedagógiai program az iskola honlapján (www.knok.hu) is olvasható.

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni munkanapokon 8.00-14.00 óra között az intézmény vezetőjétől.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

Nem kötelező órák felhasználása.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 53.§ alapján kell lefolytatni.

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 felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a



tárgyalástkövető három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletidőpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belülsorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljáráselőzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás

létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,



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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapúformában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikusnyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert

alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi



dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben

korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök munkaköri leírásminták

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökökszáma miatt, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és



- pedagógiaifeladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket,
 - munka idejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
 - legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
 - a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
 - a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
 - rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévente 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
 - összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpontelőtt tájékoztatja,
 - a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
 - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
 - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 - évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
 - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
 - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
 - az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
 - helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
 - egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épületkiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
 - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
 - előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
 - folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,



- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, és az eltérés okát megindokolja.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiség jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos
- információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

- Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
- Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra
- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői szervezet, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét, folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,



- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

A tanulók felmentésének esetei, szabályai

- Osztályozás alóli felmentés: a tanuló részt vesz az órákon. Feltétel: szakvélemény (szakértőbizottság vagy nevelési tanácsadó).
- Óralátogatás alóli felmentés: a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell.



Feltétel: szakvéleménnyel alátámasztott szülői kötelezettségvállalás.

A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az igazgató dönt.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

- ☐ tanulószoba (5-8. osztály)
- ☐ szakkörök
- ☐ énekkar
- ☐ iskolai sportkör
- ☐ felzárkóztató foglalkozások
- ☐ tehetséggondozó foglalkozások
- ☐ továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- ☐ korrepetálások
- ☐ a tanulást és a szabadidő tartalmas eltöltését támogató forma
- ☐ tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek
- ☐ rendezvények.

A nem kötelező foglalkozások tanévre vonatkozó felosztását az iskolában a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvétel a szülő kérésére történik. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, illetve a foglalkozást tartó nevelő engedélyével történhet.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozásokon részt vevő gyerekek nevét és adatait, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítésére tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez, illetve ilyenekre a tanulókat benevezi. A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaknápárok felelősek.

Az osztályfőnökök évente 2 tanítási napon, a munkatervben meghatározott időpontban tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben/tanmenetben rögzíteni kell.

Tanulmányi sétát, iskolán kívüli tanórát (múzeum, kiállítás látogatás, állatkert stb.) és színházlátogatást tanulási időben csak igazgatói engedéllyel lehet tenni.

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy



alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákfórumokra meghívhatja.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

A iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás



formái és rendje

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja sportkörök működtetésével.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportkörüi órák formájában és keretében valósítja meg. A sportkörüi óra a diákok számára szabadon választható óra.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben:
 1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),



- a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- 2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- 3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- 4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét



a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott tanulók testi épségéért, éppen ezért tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A tanuló az intézmény területét a rá vonatkozó foglalkozási idő lejárta előtt csak gondviselője írásos engedélye alapján hagyhatja el. A szülő által aláírt engedélyt a felügyeletét ellátó pedagógusnak be kell mutatni.
- A tanulók kötelesek a felügyeletüket ellátó felnőtt utasításait betartani.
- Minden tanuló köteles saját és társai testi épségét óvni.
- A tanulókkal a tanév elején a pedagógusok ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó és a foglalkozásokon kívüli veszélyforrásokat.
- Az intézmény dolgozói a tanulókat rendszeresen tájékoztatják az intézményben adódó baleseti lehetőségekről. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy a baleset hogyan előzhető meg, illetve baleset esetén mi a teendő.
- A számítástechnikai, könyvtári, technika, kémia, fizika és a testnevelési foglalkozás tanévenkénti megkezdése előtt az ezekben a tantermekben folyó oktatás, foglalkozás balesetvédelmi ismereteit a szaktanároknak ismertetni kell azokkal a tanulókkal, akik a helyiséget használják.
- Minden tanuló köteles megismerni az intézmény baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályzatának előírásait, különösen a tantermekben elhelyezett menekülési útvonalat. A pedagógusok ismertetik a menekülési irányokat, a menekülés módját és útvonalait. A kiürítés jelzése a szaggatott folyamatos csengetés vagy a felnőtt kiáltása.
- A tanulók önmagukra és másokra nézve veszélyes, sérülést okozó tárgyakat, játékokat, eszközöket nem hozhatnak az intézmény területére.
- A tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a tanulók jelenlétében használni nem szabad.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.
- Mindenki köteles közvetlen környezetét munkája után rendben, tisztán hátra hagyni.
- Baleset esetén a baleset közelében állók kötelesek azonnal értesíteni a legközelebb lévő felnőttet. A balesettel kapcsolatos eljárás betartása a balesetnél jelen lévő és azzal kapcsolatba kerülő minden köznevelési foglalkoztatott kötelessége.

Eljárás:

- elsősegély,
- a sérült külön felügyeletéről való gondoskodás,
- a sérülés mértékének újbóli megállapítása ügyeletes vezető segítségével,
- indokolt esetben mentő hívása,
- szülő, gondviselő értesítése,
- sérült segélyhelyre, kórházba való kíséretéről való gondoskodás,



- tájékozódás a sérült állapotáról.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint máskönyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtáros minden tanévben részt vesz a tankönyvrendelés folyamatában, a tartós tankönyvek állományára az elévülési idő és a selejtezés figyelembe vételével javaslatot tesz, a beszerzés után vezeti a tartós tankönyvek nyilvántartását. A tartós tankönyvek nyilvántartását külön kell kezelni.

A könyvtári nyilvántartásokban és a könyvek elhelyezésében az állományt kölcsönözhető és nem kölcsönözhető részre kell szétválasztani.

- Selejtezés, leltározás: Kétévente egy alkalommal az iskolai állományra és a kihelyezett állományra vonatkozóan részleges selejtezési és leltározási eljárást kell lefolytatni. A selejtezési bizottságot az iskolában a könyvtáros-tanár vezeti. A selejtezési és leltározási bizottság kéttagú. A bizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A selejtezés és a leltározás folyamatáról a könyvtáros-tanár ütemtervet készít. Az ütemtervet az igazgató hagyja jóvá, a jóváhagyás után az ütemtervet selejtezési és leltározási utasításnak kell tekinteni.
- Könyvtárhasználat: Az itt leírtak, a 11/1994 MKM rendelet 3.sz. melléklete és a



gyűjtőkori szabályzatban foglaltak figyelembevételével minden tanév elején való felülvizsgálattal a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozók elkészítik a könyvtárhasználati tájékoztatót, amelyet az iskolában jól látható helyre kifüggesztenek.

A könyvtárban el kell helyezni az intézmény alapidokumentumait és lehetőséget kell adni a szülőknek arra, hogy véleményüket kifejthessék írásban is.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe).

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszinti helységében működik. A könyvtár használata: ingyenes.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet), a nemzetiségi kultúra terjesztését és hagyományainak ápolását,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmaimunka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- kezeli a tartós tankönyveket,



- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a célja az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségi, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándékcseré, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 2 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti a leltárkönyvet,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban éventeállományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi:
 - kézi könyvtár,
 - segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.),
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
 - egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.),
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletét képezi.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata. (Jogszabályváltozás, vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.)

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát ki kell függeszteni a könyvtárban és a tanári szobában.

Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályai



A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozók és a tanulók vehetik igénybe.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során, (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz kell juttatni) azalábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni,
- a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtár használatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat az iskola tanulói és az intézmény dolgozói használhatják. Az iskolai állományt a könyvtáros tanár kezeli az alábbiak szerint:

- Állománygyarapítás: minden tanévben éves beszerzési terv készül az iskolai állományt érintően. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kéri az intézmény szakmai közösségeinek véleményét.
- Nyilvántartás: az iskolában a könyvtáros tanár vezeti a címleltárt és a csoportos leltárkönyveket, végzi a selejtezés alapján az állomány törlését, az állomány elhelyezését



szolgáló polcokon megteremti és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyeztetni, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi. A könyvtári állományról tájékoztató nyilvántartást készít (katalógus).

A könyvtári tagság automatikus és ingyenes. A kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet a kölcsönzésijegyen a könyvtáros jelöl meg.

A kölcsönzés szabályai

- Az állomány egy része a szabad polcokról kiválasztható.
- Részlegesen kölcsönözhető, pl.: kötelező irodalom, tankönyvek.
- A könyvtár állományából csak helyben használhatók:
 - a kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - értékesebb dokumentumok.(Ezeket a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- Tanév végén minden könyvet vissza kell szolgáltatni!

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktanteremben, osztályokban,
- tanári szobában.

A kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át, és tanév végén adják vissza a megbízott kollégák, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanulók iskolai elfoglaltságához.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata. (Jogszabályváltozás, vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.)

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát ki kell függeszteni a könyvtárban és a tanári szobában!

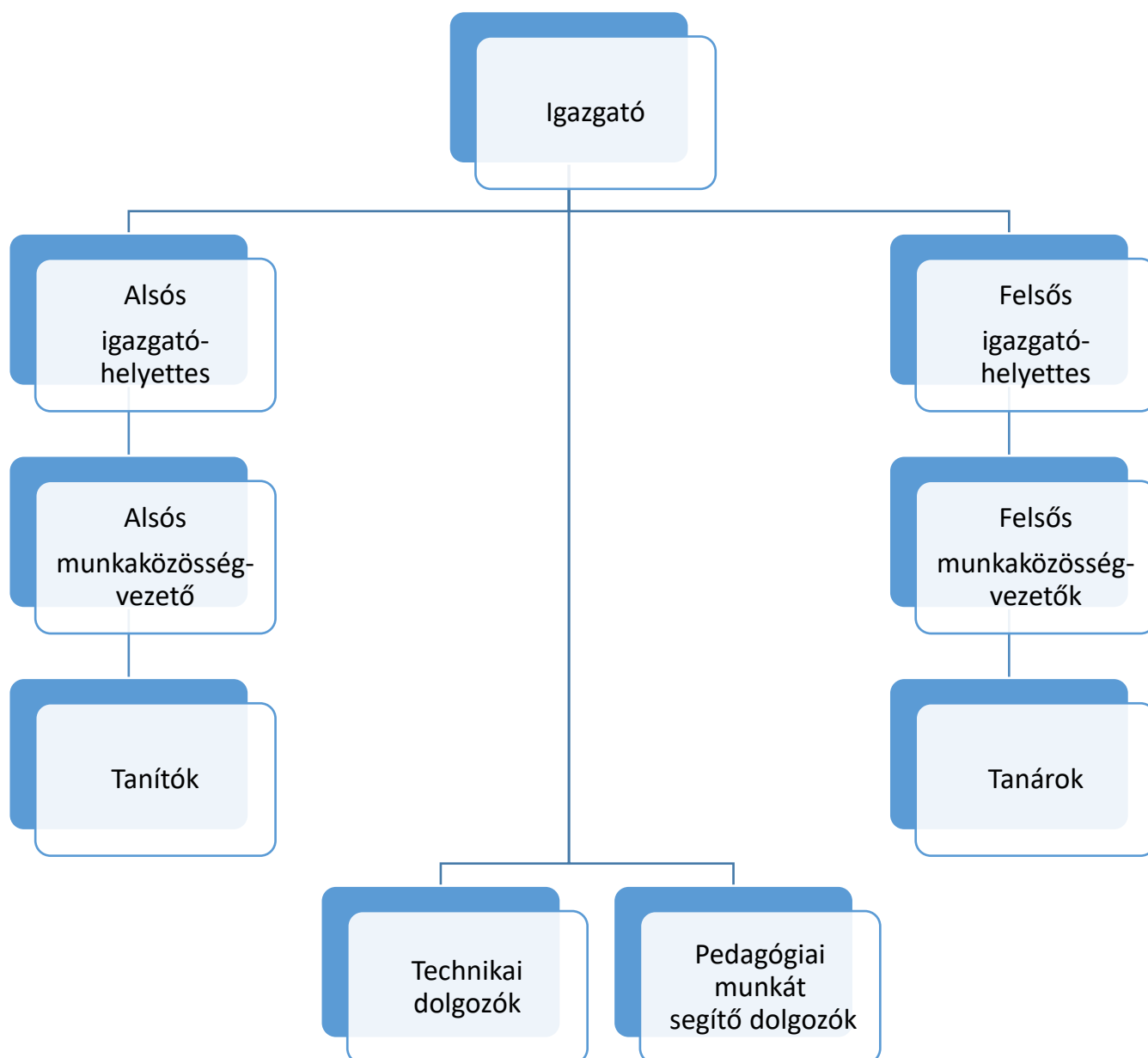
A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portán kötelesek bejelentkezni. A portás telefonon értesíti azt a személyt, akihez a látogató jön.

Az iskola helyiségeinek bérlői a portán leadott szerződés alapján léphetnek be az iskolába.



A köznevelési intézmény szervezeti ábrája



A magasabb vezetők feladat megosztása, feladat- és hatásköre

Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési foglalkoztatotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Képviseli az intézményt és vezeti a nevelőtestületet.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Felelős az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Feladatai:

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi, ellenőrzi, valamint azokat értékeli.
- A tantárgyfelosztást megtervezi, irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Javaslatot tesz az új kollégák, munkatársak felvételére.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek (kir.hu, E-Kréta) működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának értékelésére, ehhez küldő szakértőt is bevonhat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Gondoskodik a szakmai munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról és a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja és összehangolja az iskola dolgozóinak tevékenységét és a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését.



- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését és a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelmet, az osztályfőnökök és a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, a vagyonvédelem megszervezéséről, szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, valamint felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.

Igazgató-helyettesek

Munkamegosztás:

1. igazgató-helyettes 1-4. évfolyam
2. igazgató-helyettes 5-8. évfolyam

Feladataik:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Nyilvántartja a távollévő nevelőket és helyettesítésükről (lehetőség szerint szakszerű) gondoskodik.
- Az elektronikus naplóba rögzítik a helyettesítést.
- Koordinálják az iskola zavartalan működését.
- Feljegyzik, ha rendkívüli esemény történt, majd tájékoztatják arról az igazgatót.
- Baleset esetén a megfelelő felelőssel konzultálnak, illetve orvosi ellenőrzést szerveznek, értesítik a szülőt.
- Irányítják a hozzájuk tartozó munkaközösségeket.
- Irányítják a tanulmányi versenyeket.
- Előkészítik a nevelési értekezleteket.
- Rendezik, szervezik az iskolai ünnepélyeket.
- Szervezik az osztályozó, javító vagy különbözeti vizsgákat.
- Ellátják a belső ellenőrzéssel, az önértékeléssel, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Órákat látogatnak.
- Statisztikát, kimutatásokat készítenek, mérések zavartalan lebonyolítását szervezik.
- Folyamatosan ellátják az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítik az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzik az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészítik az iskolai munkatervet.



- Ellátják az országos és iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelősek az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Ellenőrzik a tanári munkafegyelem betartását.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Pedagógusok (tanítók, tanárok)

Az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja a nevelőtestület tagja. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a házirend elfogadása,
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása.

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a külön jogszabályban meghatározott ügyekben és a tanév rendjének meghatározásában.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolai szakmai munkaközösség évente javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére, dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról a tanév rendjének figyelembevételével.

A munkaközösségek feladatai:

- Segítik tagjaik szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Háziversenyeket szerveznek.
- Munkájukat az éves munkaterv alapján végzik.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.



A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.

Feladatai:

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése:
- A Pedagógiai Program, Helyi tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében).
- A tanulmányi versenyek gondozása.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Technikai dolgozók

A technikai alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni.

Az iskola technikai személyzetét 1 fő karbantartó és 5 fő takarító, 2 fő portás és 1 fő félállású kertész alkotja.

A 9 fős technikai személyzettel biztosítjuk az iskola zavartalan működését. Ők gondoskodnak az épület tisztaságáról, biztonságos, ápolott állapotáról.



A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 17.§-a alapján történik.

Az intézményben használt bélyegzők lenyomatai, azok használatának rendje

Az intézmény bélyegzőit az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére, a pedagógusigazolványok érvényesítésére, az intézmény válaszleveleire és az oktatási dokumentumokra használja az igazgató, az igazgató-helyettes és az iskolatitkár.



Egyéb, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy)
- az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az iskola épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületében és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, illetve jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény tanulóinak, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, illetve jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az igazgatónak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása

Pedagógusok által a foglalkozásokra az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra. A pedagógus mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). Amennyiben szükséges, a szakórához kapcsolódva (időmérés, számológép, szakmai információ megszerzése, E-napló használata stb.) alkalmazhatja.



Tilalmak

Az iskolába tilos minden olyan tárgy behozatala, használata, mely balesetveszélyes, fegyvernek tűnő, egészséget károsító vagy tanulók megszegényítésére, megalázására szolgál. Az iskola dohány füstmentes, sem a tanulók, sem az iskola dolgozói, sem a szülők az épületben, udvaron nem dohányozhatnak. Tilos a főbejárat, oldalbejáratok 5 méteres körzetében dohányozni, alkoholos italt fogyasztani. Az iskolában kereskedelmi tevékenységet tanulók egymás között nem folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit). Tilos az iskola berendezési tárgyaiban, felszerelésében, eszközeiben szándékosan kárt okozni. A tanulóknak tilos minden olyan megnyilvánulás, mely a tanár, tanuló köznevelési törvényben biztosított jogát sérti. A folyósokon és a tantermekben tilos rohángálni, verekedni. Az épületbe tilos behozni gördeszkát, görkorcsolyát, kerékpárt és minden más eszközt, mely balesetveszélyes helyzetet okozhat, vagy az épületben, berendezésekben kárt tehet.



MELLÉKLETEK



Adatkezelési, adatbiztonsági szabályzat

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:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, 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,
 - évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.



II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott
a. 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 egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,



- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.
4. A tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott
 - e) működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részéretovábbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, hamegítélése 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 felhasználáscéljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.



V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e) 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 lakcímnnyilvántartás 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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 lakcímnnyilvántartó 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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 megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



Irat és ügykezelési szabályzat

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény iratkezelésének szervezetére vonatkozó szabályozás

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés minden fázisának szabályozása

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- h) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- i) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- j) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;



- k) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- l) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvételével kapcsolatos szabályok

A küldemény átvételére jogosult:

- a. a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b. az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c. az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d. a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.



Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

A személyesen benyújtott iratok átvétele

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézmény vezetője, igazgató-helyettese és az iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A sérült burkolatú küldeményekről való intézkedés szabályozása

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

A küldemények felbontásának jogosultságáról szóló szabályozás

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a. a címzett, vagy
- b. a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c. a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

A küldemények felbontás nélküli továbbításának szabályai

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b. amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásával kapcsolatos szabályozás



A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Az iktatással kapcsolatos intézmény specifikus szabályozás

Az iktatás formai követelményei

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a. iktatószám;
- b. iktatás időpontja;
- c. küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d. küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f. mellékletek száma;
- g. irat tárgya.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatás intézményi szabályai

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószámot),



- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

A nemzetiségi nevelést folytató intézményekre vonatkozó külön szabályok

Az intézményben nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás folyik.

Az intézmény német neve: Kossuth Lajos Grundschule.

Az iratkezelés, iktatás külön szabályozást nem igényel.

Az iktatókönyv használatával kapcsolatos előírások

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő – ha az igazgató más határidőt nem határoz meg – 30 nap.

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

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyiratok intézésének és a kiadmányozás követelményeinek rendje



Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nem selejtehető iratok előállításának szabályozása

A történeti, tudományos szempontból értékes iratok védelme érdekében nagyon fontos jogköre a levéltáraknak, hogy felülbírálhatják az irattári tervek rendelkezéseit és maradandó értékűvé nyilváníthatnak bármilyen iratot.

Fontos, maradandó értékű iratok például:

- Tantestületi, munkaközösségi, osztályozó értekezletek jegyzőkönyvei, ellenőrzési jegyzőkönyvek.
- Bármilyen szöveges beszámoló az iskola éves munkájáról.
- Olyan statisztikák, melyekből az iskolára vonatkozóan fontos adatok (tanulói létszám, szakos ellátottság stb.) megtudhatók.
- Belső szabályzatok.
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások iratai.
- Az iskola történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés stb.) vonatkozó iratok.

Az expedálás szabályai

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Az iratkézésítés, iratkölcsönzés, irattovábbítás, iratátadás rendje



Iratkézbesítés

A postai úton érkezett küldemények átvételére jogosult a postai meghatalmazással rendelkező személy. Az egyéb úton érkezett küldemények átvételére jogosult: a titkárnő, az intézmény vezetője.

A személyesen beadott küldemények átvételét igazoló elismervényt az átvételre jogosult azonnal kiadja.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- A címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot.
- A küldemény sértetlenségét, sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet értesíteni kell.
- Az iraton jelzett melléklet, illetékbélyeg meglétét (amennyiben a küldemény felbontására jogosult), a hiányzó iratról, melléletekről jegyzőkönyv felvételével a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A küldemények átvételénél a szükséges biztonsági előírásokat alkalmazni kell a hagyományos módon és az elektronikusan érkezett iratoknál egyaránt.
- Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg a feladatkör szerinti szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladóhoz.

Iratkölcsonzés

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. (Az átvett irat kikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Irattovábbítás

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a melléleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét az irat másolatán.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:



- az intézmény nevét,
- azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail)
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Iratátadás

A továbbítás történhet:

- postai úton,
- személyesen írásban vagy szóban,
- elektronikus dokumentum formájában,
- távközlési eszköz útján,
- hirdetményi úton,
- kézbesítési meghatalmazott útján,

hatósági kézbesítő útján.

Az irattározás rendjének szabályozása

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

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

A kézi irattár, központi irattár rendjének szabályozása

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.



A selejtezéssel kapcsolatos szabályozás

Az iratselejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. Az igazgató által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó szabályozás

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64. §-a szerint zajlik.

A selejtezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályozás

A selejtezett iratokat erre szakosodott szervezettel vagy saját hatáskörben kell megsemmisíteni. A megsemmisítésnél úgy kell eljárni, hogy az iratok, dokumentumok ne kerülhessenek illetéktelen személyek birtokába és abból adatot visszaállítani már ne lehessen.

Az intézmény megszűnése esetén az iratátadás szabályai

Ha az 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatót - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.



A levéltárnak való átadás szabályai

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Az elektromos adathordozókkal kapcsolatos szabályok

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldik a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel vissza- igazolása a küldeményen megjelölt módon történik.

A személyes adatokhoz való hozzáfárulás és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelésének szabályai

A személyes adatokhoz való hozzáfárulás és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelésének szabályait az érvényes adatkezelési szabályzat tartalmazza.

A küldemények munkahelyről történő kivitelének szabályai

Irat munkahelyről történő kivitelét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását, tárolását az igazgató írásbeli felhatalmazással engedélyezhet.

A munkahelyen kívüli munkavégzés során elvitt irat sértetlenségéért, munkahelyre történő visszaszállításáért, továbbá a távoli elérés esetén az információbiztonság védelméért a kivitelre vagy távoli hozzáférésre jogosult köznevelési foglalkoztatott felelős.



A bélyegzők kezelésének rendjéről szóló szabályozás

A bélyegző nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: □

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatára jogosult munkatárs nevét és
- az átvételt igazoló aláírását.

A bélyegzőt annak őrzője, illetve használója csak az iratkezelési szabályzatban leírt esetekben használhatja, és mindenkor köteles a bélyegzőt biztonságos helyen tartani.

Az elveszett bélyegző eltűnésének körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az irattári terv ellenőrzésének szabályai

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések,</i>	5



	<i>Statisztikák</i>	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	nem selejtezhető
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermekek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi</i>	



	<i>engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.-	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

A jogszabály által nem szabályozott ügy és irattípusok őrzési időtartama és selejtezhetőségének intézményi szabályozása

A jogszabály által nem szabályozott ügyek és irattípusok őrzési időtartama és selejtezhetősége az adott ügy lezárását követő 1 évig célszerű megőrizni.

A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok kötelező tartalmának szabályai

A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratoknak tartalmaznia kell:

Az intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és



- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A közfeladatot ellátó szerv a papír alapú ügyiratok és az elektronikus ügyiratok dokumentumtárolási szabályai

A maradandó értékű iratok megőrzése szempontjából nagyon fontos a megfelelő irattározás.

Az iratképző szervek, köztük a nevelési-oktatási intézmények is működtethetnek kézi és központi irattárat. Kézi irattárban, amely általában az iktatás helyszínéül szolgáló helységet jelenti, az utóbbi 1–2 év iratait érdemes tárolni, amelyek még a napi ügyintézésben használatosak lehetnek. Hogy az iratokat meddig praktikus kézi irattárban tartani, azt nagyban meghatározza, mennyi irat keletkezik egy évben, hiszen nagy mennyiségű iratanyag esetében helyszűke miatt lehet, hogy nem érdemes több év anyagának kézi irattárban tartásával kísérletezni. Általánosságban azt ajánljuk, hogy két év eltelte után érdemes az iratokat a központi irattárban elhelyezni. A központi irattár számára kialakított helyiség legyen zárható, száraz szoba. Az irattárban lehetőleg ne fussanak a falakon kívül közművezetékek (víz, szennyvíz), azok ugyanis egy csőtörés alkalmával azonnal eláztatják és tönkreteszik az iratokat. A magas páratartalom és a gyakran magas talajvíz miatt szigorúan kerülendő a pincék használata irattár számára. Az irattárban az iratokat fém vagy fa polcokon kell elhelyezni és kerülni kell az iratok földön történő tárolását. Az irattárban az iratok a jobb áttekinthetőség kedvéért évente és amennyiben lehetséges, ügykör csoportonként legyenek elkülönítve. Ez, mint ahogyan később látni fogjuk, nagyban megkönnyíti a selejtezés folyamatát, illetve az iratanyagban történő keresést is egyszerűbbé teszi. Előírás, hogy az irattárban vagy annak közvetlen közelében mindig legyen használható poroltó készülék. Az irattárban az iratokon kívül egyéb tárgyak tárolása nem megengedett.

Iratkölcsonzási szabályzat

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból



kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Munkaköri leírások

Munkaköri leírások

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s minden meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

Alsós igazgató-helyettes

Feladata:

- 1 – 4. évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a napló, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetését és a nevelőtestületet.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Napközi és tanulószoba ellenőrzése.
- A Házi rend aktualizálásáért felelős.
- Az 1. osztályos beiskolázásért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulmányi kirándulásokat, táborokat.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek, műsorok és közös megmozdulások előkészítését és lebonyolítását.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.



- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.

Felső igazgató-helyettes

Feladata:

- 5 – 8. évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetését és a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi az általános iskolai tanulók pályaválasztását. Felelős a 8. évfolyam beiskolázásánál.
- Felelős az iskola statisztikai kimutatásának elkészítéséért.
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- A 9. évfolyam beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkák felelőse.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése.

Munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót óralátogatására elkíséri.
- Külön felkérés alapján mentori feladatokat lát el.
- Felelős, hogy a tanévben értékelésre jelölt munkaközösségi tag óráját legalább egy alkalommal egyedül, majd az értékelő csoport kijelölt tagjával együtt is meglátogassa. Köteles részt venni az értékelő csoport (ÖTCS) munkájában a tantestület által elfogadott értékelési ütemterv szerint.



- Felelős, hogy a munkaközösség minden tagja megismerje a hatékony tanulási módszereket. Szervezi az ennek megfelelő külső és belső továbbképzéseket.
- Félévkor és év végén készített jelentésével közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Szervezi és megrendezi a munkaközösségi munkatervben szereplő szaktárgyi versenyeket.
- Képviseli a munkaközösséget (a szakterületet) az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére.
- Ellenőrzi, hogy a munkaközösség tagjai teljesítik a tantervek előírásait, valamint az iskolai és a szakmai munkaközösségi munkaterv feladatait.
- Javaslatot tesz az intézményvezetésnek a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv és a taneszköz igényt leadja a tankönyvfelelősnek.
- Felelős a munkaközösség eszköz állományának megfelelő módon történő tárolásáért, használatáért.
- Felelős az intézmény aktuális tanévi munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért.
- A munkaközösség tagjainak megrendeli a megfelelő tankönyveket.

Osztályfőnök

Feladatok:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, s ennek tudomásul vételét aláírta a tanulókkal.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Ökoiskolánk arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelést, szemléletformálást, a környezetvédő gondolkodást és viselkedési mód kialakítását, valamint az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználását tartja szem előtt.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott feladatokat lát el.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Bizalmasan kezeli a szülőkkel, kollégákkal és az osztályokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az intézményvezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése.



- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Pedagógus

A kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:

- A tantervben előírt tananyag közös feldolgozása, s a tanmenet elkészítése.
- Az órarendben meghatározott órák előkészítése, színvonalas és eredményes megtartása.
- A tanítási órákon a rend, fegyelem biztosítása, a tanulók egyéniségének, közösségi szellemének fejlesztése, a tanulók személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartásával a jutalmazási és büntetési lehetőségek pedagógiai célokkal összhangban álló, célszerű alkalmazása.
- A tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményének folyamatos, legalább félévente 3 db érdemjeggyel való értékelése, a tanterv előírásai szerinti dolgozatok megíratása, javítása (10 munkanapon belül) és értékelése, az elektronikus napló vezetése.
- A szülők folyamatos értesítése a tanuló előmeneteléről az elektronikus napló, a fogadónapok és a szülői értekezletek útján.
- Az órarendben meghatározott időpontban kötelező helyettesítések ellátása, megbízás alapján osztályfőnök esetenkénti helyettesítése, illetve szakkörök ellátása.
- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot.

Iskolatitkár

Feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattárazást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést. Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit.
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás adminisztrációs munkáiban. Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az intézményvezetés munkáját.



Pedagógiai asszisztens**Feladata:**

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanulókat.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen rész vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Rendszergazda**Feladata:**

- Felelős az iskolai dolgozók munkaállomásainak és az iskolát érintő adatbázisok működéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver- és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja megjavítja, ha nem, jelenti az igazgatónak. Az iskolát érintő adatbázis kezelő rendszereket (beiskolázás, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.) karbantartja. Az iskolai honlapot karbantartja.

Karbantartó**Feladata:**

- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Nyílászárók, kerítés és a kapuk állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Naponta a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát a hibák feltárása és javítása érdekében.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor azt jelzi felettes vezetőjének.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járda és az udvar csúszásmentesítéséről gondoskodik).
- Tavasztól őszig az iskola zöldövezet ápolását végzi (kaszálás, gyomtalanítás, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat az anyagfelhasználással együtt rendszeresen rögzíteni.



- Anyag beszerzéséről való gondoskodás az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően.
- Besegít az iskola eszközeinek mozgatásában (hurcolkodás, anyagszállítás).
- A munkája során felhasznált anyagokkal közvetlen vezetője felé köteles elszámolni.
- Munkahelyét munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Mint kisegítő munkaerő az intézményen belül – szükség esetén – más munkaterületre is beosztható.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetősége adhat.

Eseti jellegű feladatok:

- esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket az iskolavezetés tagjai munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak,
- felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak,
- aktív részvételével elősegíti a problémák mielőbbi eredményes megoldását.

Felelősséget vállal:

- a határidős feladatok elvégzéséért,
- munkafegyelemért,
- a kijelölt feladatok tekintetében a határidők betartásáért,
- a rábízott szerszámok, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- biztonsági, vagyon és állagvédelmi intézkedések betartásáért,
- a tűz-munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

Kertész

Feladatai:

- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.

Takarító

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.



- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképen.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarításai anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Portás**Feladatai:**

Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.



- Tanórán kívüli tevékenység alkalmával kulcskiadási naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok:

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az iskolavezetés utasítása szerint.

Munkakörülmények:

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

