

# Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

/módosítása 2023. szeptember/

Készítette:  Gölcz Mira  
intézményvezető

P.H.

Hatályos: 2023. október

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA: .....	4
3. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI</b> .....	<b>6</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>8</b>
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRI RENDELKEZÉSEK .....	8
2.1. <i>Az iskola vezetősége</i> .....	12
2.2. <i>A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai</i> .....	12
2.3. <i>A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i> .....	13
2.4. <i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje</i> .....	13
2.5. <i>A vezetők közötti kapcsolattartás rendje</i> .....	13
2.6. <i>A kiadmányozás szabályai</i> .....	14
2.7. <i>Aláírási és pecséthasználati szabályzat</i> .....	14
2.8. <i>A képviselői szabályai</i> .....	16
2.9. <i>Kiadmányozás rendje</i> .....	17
<b>IV. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI</b> .....	<b>18</b>
1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	18
2.1. <i>Nevelőtestület</i> .....	18
2.2. <i>Szakmai munkaközösségek</i> .....	19
2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	20
2.1. <i>A diákönkormányzat</i> .....	20
2.2. <i>Az iskolai sportkör</i> .....	21
3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	23
<b>V. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>24</b>
1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	24
2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	25
<b>VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA ÉS SZERVEZETI FORMÁI</b> .....	<b>25</b>
1. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	25
<b>VII. A SZERVEZETI EGYSÉG KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI</b> .....	<b>27</b>
<b>VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>29</b>
1. HAGYOMÁNYŐRZŐ TEVÉKENYSÉGEK .....	29
2. ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK .....	29
<b>IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>30</b>
1. A GYERMEK- ÉS TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI.....	30
2. TANULÓBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	31
3. GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ .....	31
4. A SZERVEZET DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓBALESETEK, GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE TANULÓ/GYERMEK BALESETEK ESETÉN.....	32
5. AZ OKTATÓ, NEVELŐMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.....	33
6. AZ INTÉZMÉNYI TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN.....	34
7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	35
8. A REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK .....	36
<b>X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>37</b>

<b>XI. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS .....</b>	<b>39</b>
<b>XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>42</b>
<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>42</b>
<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>43</b>
<b>XIII. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA .....</b>	<b>45</b>
<b>XIV. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>46</b>
<b>XV. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>46</b>
<b>XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>47</b>
<b>XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>48</b>
<b>AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....</b>	<b>48</b>
<b>AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA .....</b>	<b>48</b>
<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....</b>	<b>48</b>
<b>FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT.....</b>	<b>50</b>
<b>1.SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>51</b>
<b>A LEÁNYVÁRI ERDÉLY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA .....</b>	<b>51</b>
<b>2.SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>52</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA.....</b>	<b>52</b>
<b>3.SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>91</b>
<b>LEÁNYVÁRI ERDÉLY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA .....</b>	<b>91</b>
<b>IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>91</b>
<b>4.SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>103</b>
<b>1.1 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>104</b>

# **I. Általános rendelkezések**

## *1. A szabályzat célja*

A szervezeti és működési szabályzat az SZMSZ, egy kódexszerű gyűjtemény, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szervezeti dokumentum hatáskörébe.

## *2. A szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya:*

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi egységére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes, a SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt vélemény nyilvánítanak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat

## *3. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## **II. Az intézmény alapadatai**

<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola</b>
<b>Idegen nyelvű neve:</b>	<b>Jenő Erdély Grundschule Leinwar</b>
<b>Székhelye:</b>	<b>2518 Leányvár, Erzsébet u. 92.</b>
<b>Intézmény típusa:</b>	<b>általános iskola</b>
<b>OM-azonosítója:</b>	<b>201437</b>

Alapdokumentum törvényi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21. fejezet 26.§ szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7.§-ban leírtakra.

### **Általános iskolai intézményegység:**

Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola és feladat-ellátási helyei

Működési területe: Leányvár

Fenntartó: Esztergomi Tankerületi Központ vagyonkezelői joggal

### **Az ellátandó alaptevékenységek:**

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

### **Köznevelési és egyéb alapfeladatok:**

#### **Feladat ellátási helyek:**

#### **Székhely:**

**2518 Leányvár, Erzsébet u. 92.**

- általános iskolai nevelés oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- német nemzetiséghez tartozók nevelése-oktatása
- iskola maximális létszáma: 75 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben a települési könyvtárral
- egyéb foglalkozások: napközi
- egyéb köznevelési foglalkozások: napközi otthonos ellátás, napközi

**Telephely:**

**2518 Leányvár, Erzsébet u. 96.**

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelés oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
  - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
  - német nemzetiséghez tartozók nevelése-oktatása
- iskola maximális létszáma: 75 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben a települési könyvtárral
- egyéb foglalkozások: tanulószoba

**Telephely:**

**2518 Leányvár, Erzsébet u. 98.**

- funkcionális egység : nyelvi tanterem

### III. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

#### 1. A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Szervezeti egység/tagintézmények megnevezése	Feladata	Engedélyezett létszáma	
		Pedagógus	Egyéb alkalmazott
	általános iskolai nevelés	14 fő pedagógus Ebből: 1 fő igazgató 1 fő igazgatóhelyettes 6 fő óraadó pedagógus	1 fő iskolatitkár 2,5 fő technikai dolgozó

#### 2. Az intézmény vezetésének szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, hatásköri rendelkezések

##### **Igazgató**

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

##### **Jogköre:**

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

***Feladatai:***

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

## **Igazgatóhelyettes**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, szakvizsgával és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Megbízását a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje szerinti eljárásban határozatlan időre az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes felelős az intézmény működésével összefüggő – munkaköri leírásában rögzített – feladatok végrehajtásában, illetve az igazgató távollétében ellátja a székhely intézmény valamennyi, működésével összefüggő feladatot.

### **Feladata az intézményben:**

- Tantárgyfelosztás előkészítése
- Órarend, terembeosztás elkészítése
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok karbantartása,
- Pedagógusok továbbképzésének nyilvántartása, továbbképzési támogatások analitikus nyilvántartása
- KIR közoktatási statisztika elkészítése
- Osztály- és csoportnaplók ellenőrzése
- Törzslapok ellenőrzése
- Pedagógusok és technikai dolgozók heti munkaidő beosztása, nyilvántartása, felügyelete
- Távollétek, hiányzások nyilvántartása, helyettesítés, ügyelet elrendelése, nyilvántartása
- Túlórák ellenőrzése, nyilvántartása
- Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés
- Dolgozók személyi juttatásai költségvetés tervezés előkészítése, költségvetési előirányzatok, könyvelési forgalom követése
- Változóbér jelentése, elszámolása
- Munkaügyi okmányok előkészítése (kinevezés, átsorolás, megszüntetés, igazolások)
- Dolgozói SZJA-hoz kapcsolódó ügyek intézése
- KIR jelentések, rögzítések
- E-naplóval kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

## *2.1. Az iskola vezetősége*

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat segítője,
- gyermekvédelmi felelős

- Az iskolavezetés munkaértekezletek előtt, ill. az aktualitásoktól függően rendszeresen tart megbeszélést, melyet az igazgató vezet.

## *2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai*

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Hatáskörét és konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- tagja az önértékelési csoportnak
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak alapján
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### *2.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

(1) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 15.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettese a törvényi előírásoknak megfelelően az iskolában tartózkodik. A pontos beosztást az iskola, éves munkaterve tartalmazza.

(2) A reggeli nyitva tartás kezdetétől (7.30 perctől) a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Hatásköre kizárólag az intézmény napi működésének zavartalan biztosítására terjed ki.

### *2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje*

(1) Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább tíznapos folyamatos távollét.

(2) Az igazgatót, és helyettesét akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezető helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi, az intézményegység működésével összefüggő ügyben. A két vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató dönt.

### *2.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje*

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje: heti egy alkalommal feladat megbeszélés, egyéb esetben folyamatos.

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

## 2.6. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait (pl. utazási igazolvány);

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

## 2.7. Aláírási és pecséthasználati szabályzat

Aláírási joga van

- az igazgatónak,
- távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek (pl.: diákigazolvány, személyi igazolvány, iskolalátogatási igazolások, távozási bizonyítvány),.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

Pecsétet esetenként megbízott személyek is használhatnak:

– bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni. Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Az intézmény bélyegzői:**

a.) fejbélyegző (az iskola hosszú bélyegzője) – 2 darab a bélyegző lenyomata

- használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékokon az iratkezelési szabályzat szerint bizonyítványokon, egyéb tanügyi dokumentumokon
- használatra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár – igazgatói iroda(zárható szekrény)

b.) körbélyegző – 2 darab a bélyegzők lenyomata

- használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

használatra jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes: felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: ellenőrző, bizonyítvány, törzskönyv

őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:

1. számú: igazgató – igazgatói iroda elzárva (nincs számozva)
2. számú: iskolatitkár – igazgatói iroda (zárható szekrény) (nincs számozva)

c) szakmai teljesítés igazolás – 1 darab a bélyegző lenyomata

- használata: teljesítés igazolása
- használatra jogosultak: igazgató, iskolatitkár
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy: - iskolatitkár – igazgatói iroda – (zárható szekrény)

### **A bélyegző kezelésének szabályai:**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt. A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodán zárható szekrényben kell tartani. Felelős: iskolatitkár. Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: • a bélyegző lenyomatát,

- a bélyegző sorszámát,

- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, a megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy ezt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz. Az iskolapecsétet (hosszú és körbélyegző) az iskola épületéből kizárólag írásos intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a pecsétet elkérő személyi azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a pecsét kiadásának célját.

## 2.8. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

tanulói jogviszonnyal,

az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

az intézményfenntartó előtt,

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

## *2.9. Kiadmányozás rendje*

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Ezért külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az intézmény nevében kiadmányként csak az igazgató, vagy a kiadmányozási joggal rendelkező helyettes írhat alá, a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

## **IV. A szervezeti egység belső kapcsolattartásának módja, szabályai**

### *1. A pedagógusok közösségei*

#### *2.1. Nevelőtestület*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

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. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett, az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgató, illetve helyettese.

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

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

## 2.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- általános munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. (melléklet)

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## *2. A tanulók közösségei*

### *2.1. A diákönkormányzat*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját

e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

saját működéséről;

a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

hatáskörei gyakorlásáról;

egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

## *2.2. Az iskolai sportkör*

Az intézményben iskolai sportkör nem működik, de az iskola pedagógiai programjában szerepel a komplex intézményi mozgásprogram. A mozgásos tevékenységek a tantárgyi jellegnek megfelelően beépülnek az óratermi órákba.

A Leányvári Judo Egyesületben, illetve a nemzetiségi karakterből eredő tánccsoportok egyesületében is „Volkstanzgruppe Leinwar”/ aktívan tevékenykednek tanulóink. Azon diákok részére, akik nem igazolt tagjai bármely sportegyesületnek, illetve néptánccsoportnak, az iskola megszervezi az órarendben megtalálható testnevelésórákat.

Ily módon az intézményben minden tanuló számára biztosított a mindennapi testmozgás.

Az iskolai sport legfőbb célja az ifjúság, mind nagyobb hányadának körében lehetővé tenni, a rendszeres mozgást, testgyakorlást.

A sport, a helyes életmód kialakításában, az egészség megőrzésében, a betegségek megelőzésében is kiemelkedő jelentőséggel bír. Az iskolai sporttevékenység, így két szinten történik:

- a kötelező tanórai foglalkozásokkal
- a mindennapi testedzés biztosításának kötelezettségével

A tanórai foglalkozások keretében végzett tevékenységek (nincsen megfelelő benti tornaterem) az évszakokhoz kötődően több helyszínen valósulnak meg.

/iskolai sportpálya, községi sportpálya, játszóterek, Művelődési ház nagyterme/

A megvalósult tevékenységek közül néhány: akadályverseny, mozgásos sportvetélkedő, tati jégpályán korcsolyázás, szánkózás a falu lankáin, hócsata az iskolai sportpályán, év végi sporttábor, túrázás a Pilisben, uszodalátogatás Csolnokon, kerékpártúra...

Minden effajta tevékenységgel tudatosítjuk a tanulóknál a mozgásos tevékenységek, a testnevelés és a sport preventív értékeit is. Célunk, hogy fent nevezett tevékenységek váljanak a tanuló életmód elemeivé.

A választható tevékenységek adatai osztályokra lebontva:

(az osztályokon belüli létszámok alakulóban vannak jelenleg)

Megnevezés	Heti óraszám	A foglalkozást tartja
1. osztály	2 óra /judo, tánc/	Kreisz Andrea
2. osztály	2 óra / judo, tánc/	Kreisz Andrea
3. osztály	2 óra / judo, tánc/	Kreisz Andrea Vígh -Berta Ilona
4. osztály	2 óra / judo, tánc/	Kuhnné Kara Adél Kreisz Andrea
5. osztály	2 óra	Fazekas Béla

	játékos sporttevékenység	
6. osztály	2 óra	Fazekas Béla
7. osztály	2 óra	Fazekas Béla
8. osztály	2 óra	Fazekas Béla

### *3. A szülők közösségei*

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

## V. A működés rendje

### 1. Az intézmény nyitva tartása

(1) Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanulók fogadására 7,30 órától kerül sor.

(2) Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc. A csengetések rendjét a Házirend tartalmazza.

(3) A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

(4) Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

(5) Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Alsó tagozat (székhelyen)
- Felső tagozat (telephelyen)

(6) A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

(7) A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

(8) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 10 óra és 14 óra között.

(9) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt az iskola igazgatója a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet heti egy alkalommal kell megszervezni.

(10) Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérleti díj ellenében lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## *2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel*

(1) A székhelyen az intézményi vagyon és személyi védelem, továbbá a tanulók biztonsága érdekében, napközben lehetőség szerint, a kaput zárva kell tartani.

(2) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig, illetve külön engedély és bejelentés nélkül tartózkodhat a tanuló elvitelére jogosult személy, ha gyermekét kíséri.

(3) Azon szervezetek képviselői, amelyek bérlik az iskola tantermeit, csak a számukra kiadott területen tartózkodhatnak.

(4) A tantermek zárását tanítási idő után a takarító ellenőrzi.

## **VI. Egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái**

### *1. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások*

(1) Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek, melyek egységet képeznek a köznevelési törvény megfelelő paragrafusaival a kötelező benntartózkodás vonatkozásában: a 2013/2014-es tanévtől érvényesülnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 27.§ (2) értelmében szervezett foglalkozások. A törvény 46.§ (1), valamint az 55.§(1) rendelkeznek a 16 óra előtt megszervezett foglalkozásokról.

- napközi otthon,
- tanulószoba
- olvasókör
- szakkörök,
- iskolai sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- kézműves foglalkozások
- hit- és erkölcsstan oktatás

(2) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – a szülő írásbeli kérésére önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

(3) A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

(4) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

(5) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

(6) A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségek fedezete megegyezés tárgya (pályázat, szponzor, szülői hozzájárulás, alapítvány).

Az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza azokat a munkatervi feladatokat, melyeknek költségvonzatát a fenntartó is támogatja a program elfogadásával. Erdei iskola, iskolakirándulás, osztálykirándulás)

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

(8) Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén – az iskola minden tanulónak ebédet (menzát) biztosít.

(9) Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A tanulók az etika, ill. a hit- és erkölcsstan tantárgyak közül választhatnak minden tanév május 20-ig. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **A napközi otthon szervezése, működésének szabályai**

(1) A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásos kérelme alapján történik. A jelentkezés és a felvétel elveit, továbbá a működés rendjét a Házirend tartalmazza.

(2) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## **VII. A szervezeti egység külső kapcsolattartásának módja, szabályai**

**1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatója** folyamatos munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Esztergomi Tankerületi Központ
- Leányvár Község Önkormányzata és annak Hivatala
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- Leányvári Német Önkormányzat

A területileg illetékes szakmai- és szakszolgálattal:

- Pedagógiai Szakszolgálat Dorog

**2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola szervezete rendszeres** munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Leányvári Iskoláért Alapítvány
- Farka János Művelődési Ház
- A községi Gyermekjóléti Szolgálat
- Judo Egyesület Leányvár
- Leányvári Nemzetiségi Kultúrcsoportok
- Erkel Ferenc Zeneiskola Dorog
- Az iskolában hit- és erkölcsstant oktató történelmi egyházak
- Iskolapszichológus

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola érvényes partnerlistája rögzíti.

### **3.A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formái és rendje**

(1) A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja.

- A gyermekvédelmi felelős szükség esetén a szolgálat által kért formában, illetve szóban is tájékoztatja azokról a tanulókról, akik vélhetően segítségre szorulnak, illetve azokban az esetekben, amelyet jogszabály előír.
- A magántanulói státusz engedélyezése előtt – indokolt esetben - beszerzi a gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- A gyermekvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, a szolgálat felkérésére.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

### **4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás formái és rendje**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn iskolaorvossal és védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a PP egészségnevelési programja szabályozza.

### **5. Az igazgató és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái, rendje**

(1) A szülői közösségeket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, továbbá jogaik érvényesítéséhez szükséges információkról az igazgató és az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják. A tájékoztatás módja írásos megkeresés, illetve az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban tartott alkalmakkor.

(2) Az iskola tanévenként két *szülői értekezletet* tart. Az osztályfőnökök tájékoztatják a Szülői Közösséget a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

(3) A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szülői értekezleten, fogadó órán kerül sor. Az iskola pedagógusai a szülők tájékoztatásának biztosítására közös és egyéni időpontban szervezett *fogadó órát* biztosítanak. Ezek időpontjáról az osztályfőnök a tanév elején írásban értesíti a szülőket.

(4) Az intézményi szintű Szülői Munkaközösséget az igazgató előre egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, a pedagógiai munka eredményességéről. A Szülői Munkaközösséget elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és meghívása esetén tanácskozási joggal részt vesz a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

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

### *1. Hagyományőrző tevékenységek*

Rendezvényeinkkel, ünnepélyeinkkel eddigi jó hagyományainkat kívánjuk folytatni, mert ezek döntőek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik a tanulóknak az iskolához való kötődését, nagy a személyiségformáló szerepük, és a közösséggé formáló erejük.

- \* Gyermeknap
- \* Mikulás - osztályközösségenként - alsóban: ajándékozás, felsőben: teadélután.
- \* Adventi műhelymunkák
- \* Iskolai karácsony - közös ünneplés.
- \* Iskolai farsang (a 8. osztály szervezi).
- \* Hasznos anyagok gyűjtése évenként egyszer (az osztályok szervezik).
- \* Sportnap
- \* Akadályverseny (tanév elején vagy a tanév végén)
- \* Luca napi vásár
- \* Iskolakirándulás
- \* Osztálykirándulások
- \* Szervezett színházlátogatások, múzeumlátogatások
- \* Erdei iskola
- \* Túrák (ősz, tavasz)

### *2. Ünnepek, ünnepélyek*

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

- \* 1848. március 15.
- \* 1849. október 6.
- \* 1956. október 23.
- \* Ballagás minden évben – az évzáró szerves részeként.
- \* Tanévzáró ünnepélyen értékeli az igazgató a befejezett tanév munkáját, az elért eredményeket, kiosztja a tanulóknak a megérdemelt jutalomkönyveket.
- \* Az első osztályosok köszöntése

### *Osztálykeretben:*

- \* február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- \* április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- \* június 4. Nemzeti összetartozás napja

Rendkívül fontosnak tartjuk a település múltjával, hagyományaival összefüggő emlékek, ismeretek megőrzését. Szorosan együttműködik az iskola a Leányvári Német Önkormányzattal. Fontosnak tartjuk a tárgyi emlékek gyűjtését is.

Az iskolai ünnepeken ünnepélyes viseletben kell megjelenni, mely a tanulók vonatkozásában fehér inget, blúzt, sötét (sötétkék vagy fekete) szoknyát, nadrágot jelent.

## **IX. Az intézményi védő, óvó előírások**

### *1. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai*

(1) A gyermekekkel/tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.

(2) A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

(3) Minden pedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)

(4) A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

## *2. Tanulóbaesetek esetére vonatkozó szabályok*

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a felnőtt alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrséb stb. / esetén a vezető és a szülő egyidejű tájékoztatásával a megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni, illetve mentőt kell hívni.

## *3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció*

(1) Három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek/tanulóbaesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

(2) A gyermekbalesetekkel összefüggő jelentési feladatok ellátásáról az intézmény-vezető köteles gondoskodni.

(3) A vezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni, jegyzőkönyvezni.

(4) Az intézményvezetőnek a súlyos gyermekbaleset esetén, telefonon, vagy személyesen bejelentési kötelezettsége van. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

(5) A tanulóbaesetek kivizsgálásába a szülők intézményi szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

(6) Minden balesetet követően a vezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

(7) Az alkalmazotti balesetokról a balesetet szenvedett alkalmazott és az intézmény vezetője feljegyzést készít, melyet eljuttatnak az intézményegységben a munka- és balesetvédelmi oktatásért felelős Jurások Kft-nek. Amennyiben további intézkedés szükséges a szolgáltató képviselője jegyzőkönyvet vesz fel, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül a fenntartónak megküldi. Egy példányt az intézmény őriz meg.

#### *4. A szervezet dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek, gyermekbaesetek megelőzésében, illetve tanuló/gyermek balesetek esetén*

(1) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. 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.

(2) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

(3) Az osztályfőnököknek kiemelten foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- (4) A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét 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.
- (5) 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-e a szükséges ismereteket.
- (6) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- (7) Az iskola igazgatója és az intézmény munkavédelmi megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Az iskola épületében és az iskolán kívüli 5 m-es körzetben dohányozni tilos.
- (8) Az iskola helyiségeinek használati rendje  
Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérniük.  
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az iskola helyiségeit - elsősorban a kötelező tanórai foglalkozások idején túli időszakban - külső igénylőknek az iskola igazgatójával kötött külön írásbeli megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## *5. Az oktató, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése*

- (1) A vezetőknek és az alkalmazottnak gondoskodniuk kell a rábízott tanulók felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- (2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az iskolai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a pedagógusnak. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban kell dokumentálni.

- (3) A vezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára, hogy részt vehessen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (4) Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.
- (5) A tanulóktól elvárt magatartást és a helyiségek használatának szabályait minden tagintézményben az iskolai házirendben kell szabályozni.

## *6. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén*

- (1) Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- (2) Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, távollétében a helyettesítés rendjében megjelölt intézkedésre jogosult alkalmazottnak.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót és a települési önkormányzat jegyzőjét,
- b) az intézményvezetőt
- c) tűz esetén a tűzoltóságot,
- d) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezetője szükségesnek tartja.

(3) A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek/tanulócsoporthoz a telephely Tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

(4) A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult alkalmazottnak tájékoztatnia kell.

(5) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

(6) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "*Tűzriadó terv*" tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

(7) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

(8) A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az intézményegységek alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, titkári szoba, nevelői szoba.

(9) Az iskolai intézményben a rendkívüli esemény, bombariadó miatt kiesett tanítási órákat az érintett nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

## *7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

Az egészségügyi felügyelet és ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását AESCULAP Bt. végzi.

(1) A 3-18 éves gyermekek/tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés *b*)-*c*) pont] a nevelési-oktatási intézmény az alábbiak szerint gondoskodik:

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában tagintézményenként kell megszervezni.

(3) A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az érintett tagintézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi, melyről az érintett szülőket a tagintézmény tájékoztatni köteles.

(4) A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az intézményvezetővel együttműködve végzi.

(5) Az iskolafogászati alapellátás (a továbbiakban: iskolafogászat) preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás valamennyi nevelési-oktatási intézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata, megszervezéséért a vezető a felelős.

6). A vezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről/kísérésről és szükség szerint a gyermekek/tanulók vizsgálatra való előkészítéséről és tartja a közvetlen kapcsolatot az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

(7) Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják, a nevelési oktatási intézmény szükség esetén koordináló feladatokat is elláthat.

## *8. A reklámtevékenységre vonatkozó közös szabályok*

Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze, és azt a vezető engedélyezte.

## **X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

(1) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:

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

(2) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézményi belső és külső ellenőrzés egységet képez a 2015-16-os tanévben bevezetésre kerülő önértékelési csoport tevékenységével, a tanfelügyelettel, a pedagógusminősítéssel.

(3) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, az e- napló vonatkozásában a megtartott órák havi bontásban, az érdemjegyek rögzítésére 5 nap áll rendelkezésre.
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **Az intézményi önértékelés**

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül, külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik, önértékelés esetén pedig az intézményben az önértékelést végzők alkalmazzák.

Az önértékelési standardok – pedagógus, vezető és intézményi standard - az ajánlásnak megfelelően, szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz.

Az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező pedagógusra, vezetőre és intézményre vonatkozó általános elvárások az önértékelésben is ugyanazok, mint a tanfelügyeleti ellenőrzés esetén, az alkalmazott módszerek, eszközök tekintetében azonban az önértékelés tárháza gazdagabb a külső értékelésnél.

Az intézmény elkészíti a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési, valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terveit.

Az intézkedési tervek feladatai az intézmény éves munkatervében kerülnek rögzítésre.

A köznevelés megújuló értékelési keretrendszere a pedagógusminősítéssel válik teljessé, amely szintén szoros kapcsolatban áll mind a tanfelügyeleti ellenőrzéssel, mind a pedagógusok önértékelésével.

A három értékelési elem – önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés – több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményvezetői szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és – az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött – azonos intézményi elvárások alapján jelöli ki a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

**A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet** tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, pontosítja a szakértők és az Oktatási Hivatal szerepét az ellenőrzésben, szabályozza az ellenőrzések szervezését, valamint rögzíti a lebonyolítás kereteit, és rendelkezik a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésről is.

**A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet** alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

**Önértékelési csoport:** Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Pedagógusok/intézményvezetők/intézmények **intézményi elvárás-rendszere:**

Az általános elvárások intézményi céloknak, intézményi minőségnek megfelelően értelmezett változata.

Egymással kapcsolatban álló elemek/folyamatok összessége, mely egy adott cél/eredmény elérésére szerveződik.

## **XI. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

az igazgató;

az igazgatóhelyettes;

az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;

a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a diákönkormányzatot patronáló tanár.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
3. E-napló

### **Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

## **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot.

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## **A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, a KELLO-n keresztül
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak kedvezményre.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A tartós tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek (kivétel 1. és 2. osztály).
- A tanulók tankönyvellátása térítésmentesen biztosított.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével *kerülnek* megrendelésre a tankönyvek.

### **XIII. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

#### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

#### **XIV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogaira vonatkozóan a Nkt. 46. § (10) és 11. bekezdése rendelkezik. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Az intézmény e vagyoni jogokat a tanuló hozzájárulásával térítésmentesen átruházhatja. Nem kell a tanuló hozzájárulását kérni, ha az átruházás díjazás ellenében történik, ebben az esetben a tanulót is díjazni kell. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A vagyoni jog átruházásából származó bevételből le kell vonni a termék, alkotás létrehozására fordított iskolai költségeket (anyag, szolgáltatás, energia, közterhek stb.), majd az így megmaradó összeg a közterhekkal csökkentve illeti a tanulót.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A vagyoni jog átruházásából származó bevételből le kell vonni a termék, alkotás létrehozására fordított iskolai költségeket (anyag, szolgáltatás, energia, közterhek stb.), majd az így megmaradó összeg 50 %-a közterhekkal csökkentve illeti a tanulót.

#### **XV. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettség**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, ahol minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **XVI. Egyéb rendelkezések**

### *1. Használatra biztosított informatikai eszközök*

Az információs technológia elterjedése, az iskolai digitális oktatási eszközök használata végett, valamint az elektronikus napló vezetésének biztosítása érdekében az iskola - lehetőségeihez mérten, illetve pályázati forrásból – notebookot biztosít személyes használatra a pedagógusoknak. Személyes használatra kiadott eszközökért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik. A diákoknak pályázati forrásból biztosított notebookokért a pályázatban megjelölt gondviselő tartozik felelősséggel.

## **XVII. Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

P.H.

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

iskolaszék képviselője

**Az intézményben iskolaszék nem működik!**

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

az intézményi tanács elnöke

**Az intézményben intézményi tanács nem működik!**

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

### **Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

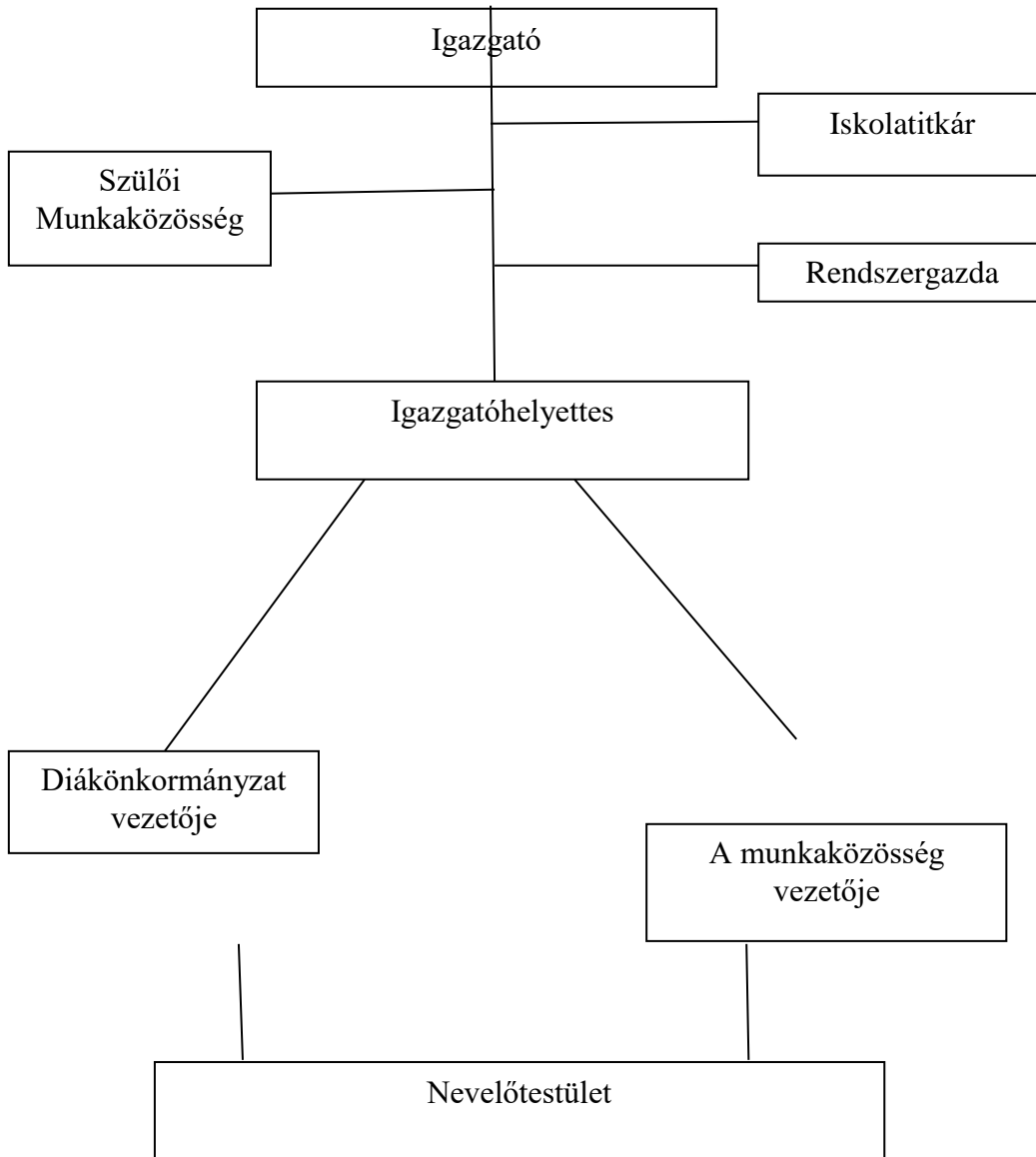
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

A fenntartó a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta és elfogadta.

## 1.sz. Melléklet

A Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola szervezeti ábrája



## **2.sz. Melléklet**

**Munkaköri leírás minták, hatáskörök átruházása**

# 1. Tanár (szaktanár, osztályfőnök, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

## Munkaköri leírás

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár/általános iskolai tanító

### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanár -osztályfőnök -tanító – napközis/tanulószobai nevelő
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	<b>Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola</b>
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

### **Munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

### **Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

Pedagógiai, módszertani felkészültség.

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók.  
A tanulás támogatása.

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Házirendje,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
  - az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **1.1. A szaktanár kötelezettségei és feladatai:**

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.

A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az elektronikus naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés).

Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, hetente egy fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

## **1.2.Osztályfőnöki feladatok**

### **Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részről csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### **I Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló haladási részének kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve a Kréta naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

#### Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

## **I Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógytestnevelő, stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

### **1.3.A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy**

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

#### **1.4. A napközis/tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:**

A napközis/tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést

- 1-2. évfolyamon: 14.00 – 15.00 – ig,
- 3-4. évfolyamon: 14.00 – 15.00 –ig,
- 5-8. évfolyamon: 14.00 – 15.00 –ig terjedő időpontban

Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.

Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.

A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő

esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.

Jelzi a hiányzó tanulókat.

Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

Igazolatlan mulasztás, kését jelzi.

A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, gondoskodik a pótlásáról.

### **Felelős**

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szentlőrinc, 2019.06.17.

.....  
átadó

intézményvezető

.....  
átvevő

munkavállaló

## 2. Tanító (osztálytanító, napközis foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

### Munkaköri leírása

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár/általános iskolai tanító

#### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanár -osztályfőnök -tanító – napközis/tanulósobai nevelő
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	<b>Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola</b>
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

#### Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

### **Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók  
A tanulás támogatása

A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Házirendje,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Pedagógiai Programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
  - az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

**A pedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## 2.1. Osztályfőnöki feladatok

### Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részről csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### **I Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve üzenőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az üzenőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

#### M. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

#### V. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszabeszméléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a kérelmek, igények összegyűjtésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szülő feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

## **2.2 A napközis nevelőtanár kötelezettségei és feladatai**

A napközis/tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést

- 1-2. évfolyamon: 14.00 – 15.00 – ig,
- 3-4. évfolyamon: 14.00 – 15.00 –ig,
- 5-8. évfolyamon: 14.00 – 15.00 –ig terjedő időpontban

Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.

Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.

A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.

Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót.

Jelzi a hiányzó tanulókat.

Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

Igazolatlan mulasztás, kését jelzi.

A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, gondoskodik a pótlásáról.

### **Felelős**

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

### **2.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy**

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.

- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a kezdő pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....  
intézményvezető

.....  
munkavállaló

### 3. Fejlesztő (gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása) pedagógus munkaköri leírása

#### Munkaköri leírás

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető

##### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	legalább főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

##### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2441
Munkaköre:	gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus/gyermek és ifjúságvédelmi felelős
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

### **Munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

### **Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokfélelegre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Házi rendje,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Pedagógiai Programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
  - az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### **Fejlesztő pedagógusi feladatai:**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók esetében sérülés-specifikus ellátást biztosít a szakértői véleményekben megfogalmazott, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végrehajtásához, együttműködve az intézmény pedagógusaival, külső szakemberekkel.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő

foglalkozásokat.

- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel.
  - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
  - konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
  - taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
  - differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
  - hospitálás – egyéni megsegítéshez
  - hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kötelezettségei és feladatai:**

- Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi, ellátja az igazgató által gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatosan rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Segíti a pedagógusokat gyermek- és ifjúságvédelmi munkájukban:
  - tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről
  - tájékoztatja a tanulókat milyen problémával, hol, kihez és milyen időpontban fordulhatnak
  - közreműködik a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
  - jelzés alapján családlátogatáson segíti a veszélyeztető okok feltárását
  - esetjelzés elkészítését segíti vélt gyermekbántalmazás esetén, tanulót veszélyeztető tényezők megszüntetésével kapcsolatban
  - tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának szükségességét.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek fejlődését
- Tevékenységét munkaterv alapján végzi
  - Minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeiről.
  - Javaslatokat tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók szociális támogatására és pedagógiai gondozására (határozatok, felülvizsgálatok

érvényessége, IPR, képességkibontakoztató programba való bekerülés, beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásainak csökkentése). Ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri.

- Tanácsaival segíti az osztályfőnökök és szaktanárok gyermekvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett- és hátrányos helyzetű tanulók iskolai tevékenységének, mulasztásainak, tanulmányi eredményének alakulását.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- A veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az gyámhivatal gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó (előadójaival), a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén a helyi rendőri szervekkel.

- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kötelező óráját – órarendileg egyeztetett beosztás szerint - köteles az intézményben tölteni. Ettől eltérő esetben – pl. családlátogatás, kapcsolattartás a Hivatalos szervekkel stb. – egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.
- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót, továbbá minden olyan alkalommal, miután a Gyermekjóléti Szolgálatnál intézkedést tett. A fenntartó, illetve az iskolaszék/intézményi tanács kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

## 4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	pedagógiai asszisztensi végzettség

#### Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	<b>Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola</b>
Heti munkaideje:	40 óra

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Házirendje,
- a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Pedagógiai Programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
  - az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

**A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

**Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

• Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),  
segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

### **Adminisztrációs munkák**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

## 5. Takarító munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő:	

## **Munkaközi szünet ideje:**

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni. A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

**Munkaterülete**.....helyiségek takarítása, tisztántartása.

## **Munkaköri feladatai**

### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, 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,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

## **Feladatai**

### **Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, 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, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.

### **Hetenként végzendő teendők:**

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

### **Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

### **Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

### **A takarításon kívül felelős:**

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

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

Az általa használt takarítási 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, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

### **Helyettesítés:**

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

## **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

## 6. Iskolatitkár munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő:	

## Munkaköri leírás

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettes munkáját
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti az elektronikus postakönyvbe
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- az iskolai tankönyvellátás feladatait végzi és koordinálja
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- protokoll feladatokat lát el
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- veszélyhelyzet kihirdetésekor betartja a járványügyi protokoll előírásait

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

**Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....  
intézményvezető

.....  
munkavállaló

## 7. Gondnok/karbantartó –munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Esztergomi Tankerületi Központ
Székhelye:	2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai vég	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR száma:	
Munkaköre:	-
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő:	
Munkaközi szünet ideje:	

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni. A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

**A munkakör célja:** fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

### **Munkaköri feladatai**

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, 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,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének

felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

## **Feladatai**

### **Karbantartási és fűtői feladatok**

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibnapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

### **Gondnoki feladatok:**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által

kirendelt dolgozók munkájának irányítása.

- Udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: **részleges**

- **az udvaros** munkakört ellátó dolgozót helyettesíti betegség, szabadság esetén.
- helyettesíti a munkavállalót betegség, szabadság esetén.

#### **Anyagi felelősség:**

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

#### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

## 8. Hatáskörök átruházása

Az intézményt az intézményvezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az intézményvezető-helyettesekre, tagintézmény vezetőkre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése.

### ***3.sz. Melléklet***

**Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola**

**Iratkezelési szabályzata**

**2022.**

## Tartalom

<u>I. Fejezet</u> .....	93
<u>Általános rendelkezések</u> .....	93
<u>Az iratkezelési szabályzat hatálya</u> .....	93
<u>Az iratkezelés szabályozása</u> .....	93
<u>Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül</u> .....	93
<u>II. Fejezet</u> .....	94
<u>Az iratok kezelésének általános követelményei</u> .....	94
<u>III. Fejezet</u> .....	95
<u>Az iratkezelés folyamata</u> .....	95
<u>IV. Fejezet</u> .....	99
<u>Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme</u> .....	99
<u>V. Fejezet</u> .....	100
<u>Egyéb rendelkezések</u> .....	100
<u>VI. Fejezet</u> .....	100
<u>Záró rendelkezések</u> .....	100
<u>Irattári terv</u> .....	101

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

- 1. A Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola iratkezelési szabályzata**
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklete 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. ( VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról.
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

### Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

### Az iratkezelés szabályozása

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

**4. 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 felügyelete a szervezeten belül

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

**6. 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.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## II. Fejezet

### Az iratok kezelésének általános követelményei

#### Az iratok rendszerezése

8. 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.

9. 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

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

### III. Fejezet

#### Az iratkezelés folyamata

##### A küldemények átvétele

**12.** 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 az intézményvezető helyettes, vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy: Vasné Schmidt Katalin iskolatitkár

**13.** 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.
- (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**14.** 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.

**15.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**16.** A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**17.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

##### A küldemény felbontása

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

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

**19.** 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.

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

**21.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden tanévben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- f) melléletek száma;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**29.** Az iktatókönyvet a tanév 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 keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

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

**31.** 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 iktatás**

**32.** 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.

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**34.** Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**35.** A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

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

### **Szignálás**

**37.** 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 elintézésel 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

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** 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.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

**40.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## Expediálás

**41.** 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.

**42.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## Irattározás

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

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

**2518.** Leányvár Erzsébet út 92. 96.

**45.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

**46.** Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján 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.

Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár, tüzeset, vagy víz következtében károsodtak, vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek, vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom- Esztergom megyei Levéltárát.

### **Selejtezés**

**47.** Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 3 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani jóváhagyásra.

/ Magyar Nemzeti Levéltár Komárom- Esztergom Megyei Levéltára/

Selejtezési jegyzőkönyv minta: <https://mnl.gov.hu/download/file/fid/30087>

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

**48.** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az átadandó iratok dobozaira fel kell írni ceruzával iktatott iratok esetén a bennük lévő iratok irattári jelét, iktatószámát, (-tól-ig) és évkörét, iktatatlan iratok esetén pedig azok rövid megnevezését és évkörét.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## **IV. Fejezet**

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

**49.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**50.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## V. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

**51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**52.** 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.

**53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## VI. Fejezet

### Záró rendelkezések

**54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2022. február 1-jén lép hatályba.

**55.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Leányvár, 2022. január 6.

Nagyné Engler Zsuzsanna

intézményvezető

## Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
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, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	20
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	20
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	20
16.	<i>Naplók</i>	8
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>nem selejtezhető</i>
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>nem selejtezhető</i>
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	<i>nem selejtezhető</i>
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	20
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatak</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,</i>	<i>nem selejtezhető</i>
30.a	<i>Könyvelési bizonylatok</i>	8 év
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5

## Selejtezési jegyzőkönyv

Készült: .....

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása:

.....

.....

.....

Selejtezés megkezdése: .....

Selejtezés befejezése: .....

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése) .....

Selejtezés alá vont iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben): .....

Selejtezés alá vont iratanyag évköre: .....

Kiselejtezett iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben): .....

Kiselejtezett iratanyag évköre: .....

Visszatartott iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben): .....

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma: .....

.....

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

év	tételszám	tárgy	terjedelem (iratfolyóméterben)
----	-----------	-------	--------------------------------

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

k. m. f.

aláírás

aláírás

aláírás

*4.sz. Melléklet*

**Leányvári Erdély Jenő  
Általános Iskola  
OM: 201437**

**Adatkezelési szabályzat  
2022**

## **1. Általános rendelkezések**

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

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

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

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen adatkezelési szabályzatot a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. .... hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatály**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. tartalmazza. Ezen az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

2.1.1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint az Intézmény a munkavállaló alábbi kötelezően nyilvántartandó adatait kezeli:

- a) neve (leánykori neve)
- b) születési helye, ideje
- c) anyja neve
- d) TAJ száma, adóazonosító jele
- e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- f) családi állapota

- g) gyermekeinek születési ideje
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- i) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- j) szakképzettsége(i)
- k) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- l) tudományos fokozata
- m) idegennyelv-ismerete
- n) a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- o) a munkahely megnevezése,
- p) a megszűnés módja, időpontja
- q) a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- r) állampolgársága
- s) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- t) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- u) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- v) e szervnél a jogviszony kezdete
- w) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- x) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- y) a minősítések időpontja és tartalma
- z) személyi juttatások
- aa) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- bb) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- cc) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- dd) hatósági bizonyítvány adatai

2.1.2. Az intézmény az óraadó tanárok alábbi személyes adatait tartja nyilván:

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

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

2.2.1 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, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

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

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

### 2.2.2 A gyermek, tanuló adatai közül

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

- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) 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.

### ***2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése***

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

Az intézmény által szervezett rendezvényekhez adatkezelési tájékoztató készítése szükséges, mely tartalmazza az adott rendezvényhez kapcsolódó főbb adatkezeléseket. Az adatkezeléshez szükséges szülői hozzájárulások beszerzése rendezvényenként külön kezelendő.

### ***2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése***

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

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

- c) a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

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

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

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

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a) a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- b) a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

### ***4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása***

#### ***4.1 Az adatkezelés általános módszerei***

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

## **4.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **4.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

#### 4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

### **4.3** *A tanulók személyi adatainak vezetése*

#### 4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és

sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

#### 4.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

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

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

##### 4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

##### 4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### 4.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

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

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

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

#### 4.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## XVI. Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év ..... 09 ..... hó 25 ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2023. év ..... 09 ..... hónap 25 ..... nap



P.H.

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év ..... 09 ..... hó 25 ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: 2023. év ..... 09 ..... hónap 25 ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

iskolaszék képviselője

**Az intézményben iskolaszék nem működik!**

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)



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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

az intézményi tanács elnöke

**Az intézményben intézményi tanács nem működik!**

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)



A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2023. év ..... hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ..... 2023. év ..... hónap 25. nap

szülői szervezet képviselője

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év .....09..... hó 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

*Alta! Solyan: Jelt*

hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

### **Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

A fenntartó a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta és elfogadta.

## Jegyzőkönyvi kivonat

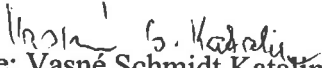
Készült: a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola 2023. szeptember 25.-én tartott nevelőtestületi értekezletről

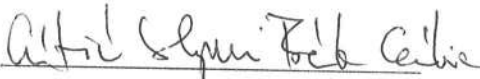
Jelen vannak: - Gölcz Mira igazgatónő  
- nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján

Tárgy: SZMSZ megbeszélése, elfogadása

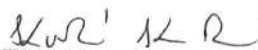
A Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület az értekezletén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Megállapításra került, hogy a mellékelt jelenléti ív alapján a testület határozatképes.

  
Készítette: Vasné Schmidt Katalin



hitelesítő



hitelesítő



## Jegyzőkönyvi kivonat

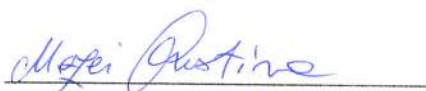
Készült: a Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola 2023. szeptember 25-én tartott SZMK értekezletén

Jelen vannak: - Gölcz Mira igazgatónő  
- SZMK tagjai jelenléti ív alapján

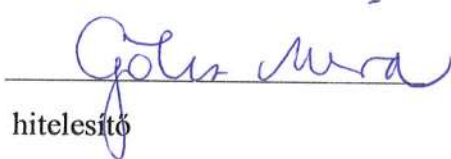
Napirendi pont: SZMSZ elfogadása

A Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az értekezleten igazgatónő ismertette, a Szülői Munkaközösség véleményezte, egyhangúlag elfogadta.

Leányvár, 2023. szeptember 25.



SZMK képviselője



hitelesítő