



Szent László
Katolikus Általános Iskola

A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

OM: 203250

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026



ELFOGADVA

[Handwritten signature]



TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETŐ	6
1.1	Jogsabályi háttér	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	6
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1	A közoktatási intézmény jellemzői.....	8
2.2	Az intézményi bélyegzők felirata.....	8
2.3	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	9
3.1	A bentartózkodás rendje	9
3.1.1	Gyermekek, tanulók.....	9
3.1.2	Alkalmazottak	9
3.1.3	Vezetők	9
3.2	Munkarend	9
3.2.1	Gyermekek, tanulók.....	9
3.2.2	Alkalmazottak	9
3.3	A nevelési év, tanítási év rendje.....	10
3.4	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok.....	10
3.5	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	10
3.5.1	Hitéleti programok.....	10
3.5.2	Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba	11
3.5.3	Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	11
3.5.4	Versenys, vetélkedők.....	11
3.5.5	Kirándulások	11
3.5.6	Múzeumi foglalkozások	11
3.5.7	Egyéb rendezvények	12
3.6	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	12
3.6.1	Az intézmény helyiségeinek használata.....	12
3.6.2	Bérbeadás	12
3.7	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	12
3.8	Belépés és bentartózkodás rendje	13
3.9	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele.....	13
3.9.1	Az első osztályosok beiskolázása	13
3.9.2	Továbbtanulás	13
3.9.3	Átvétel más intézményből	13
4	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
4.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	15
4.2	Belső ellenőrzésre jogosultak	15
4.3	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	15
4.4	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	16
4.4.1	Tanulók ellenőrzése	16
4.4.2	Pedagógusok ellenőrzése, értékelés.....	16
4.4.3	Munkatársak ellenőrzése, értékelése	16
5	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS	17
5.1	Szervezeti ábra	17
5.2	Az intézményvezető jogköre és feladatai	17
5.3	Az intézmény vezetősége	18
5.4	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	18
5.4.1	Az igazgatóhelyettes feladatai	18
5.4.2	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	19



5.4.3	Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére	19
5.4.4	A képviselet rendje.....	19
5.4.5	A kiadmányozás rendje	19
6	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	20
6.1	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	20
6.1.1	Az iskolaközösség	20
6.1.2	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	20
6.1.3	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	21
6.1.4	A nevelők munkaközösségei, kapcsolattartás.....	21
6.1.5	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	22
6.1.6	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	22
6.1.7	A tanulók közösségei.....	22
6.1.8	Az iskolai sportkör	23
6.1.9	Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között.....	24
6.2	Szülői közösségek, kapcsolattartás.....	24
6.2.1	Szülői munkaközösség.....	25
6.2.2	Szülői választmány	25
6.2.3	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása	25
6.2.4	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között.....	26
6.3	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	26
7	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28
7.1	Az iskola logója.....	28
7.2	Az intézmény ünnepei, hagyományai	28
8	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
8.1	Tanuló- és gyermekbalesetek	29
8.1.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatosan	29
8.1.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaletetek esetén	30
8.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
8.3	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje ...	32
9	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	34
9.1	Egyeztető eljárás	34
9.2	Fegyelmi büntetés.....	34
9.3	Kártérítés	35
9.4	A fegyelmi eljárás folyamata	35
10	MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	38
10.1	Igazgatóhelyettes	38
10.2	Munkaközösség-vezető	39
10.3	Osztályfőnök	40
10.4	Pedagógus	41
10.5	Gazdasági vezető.....	44
10.6	Karbantartó	47
10.7	Takarító	47
11	AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE.....	49
11.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	49
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	49
11.3	Az intézményben használt nyomtatványok:	49
12	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR	51
12.1	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	51
12.2	Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése	51



13	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	53
13.1	A tanulók nyilvántartott adatai	53
13.2	A szülők nyilvántartott adatai	53
13.3	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartott adatok.....	53
13.4	Az iskolai alkalmazottak nyilvántartott adatai	53
13.5	Továbbítható adatok.....	54
13.5.1	Valamennyi adat továbbítható.....	54
13.5.2	A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok.....	54
13.5.3	A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére továbbítható adatok	54
13.5.4	Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére továbbítható adatok	54
13.5.5	A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére továbbítható adatok	54
13.6	Titoktartási kötelezettség	54
13.7	Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára	55
13.8	Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához	55
13.9	Önkéntes adatszolgáltatás.....	55
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
14.1	Legitimációs záradék.....	56
14.1.1	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	56
14.1.2	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	56
15	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58
15.1	Az SZMSZ hatálybalépése	58
15.2	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	58





BEVEZETŐ

1.1 Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel;
- a vezetők és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét;
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét;
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket;
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
- a munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében;
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét;
- az intézményi védő, óvó előírásokat;
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket;
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról;
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel;
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait;
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét;
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét;
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmentákat;
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jog-



szabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni;

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit;
- a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét;
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét;
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet;
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

7

8 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Szent László Katolikus Általános Iskola
- OM azonosítója: 203250
- Székhelye: 6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.
- Típusa: általános iskola
- Elérhetőségei:
 - Telefon: +20 29 43 113
 - E-mail: szlaszlo.morahalom@gmail.com
 - Weblap: www.szlaszloiskola.com
- A működés kezdete: 2017. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- Az intézmény fenntartója: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban: SZEGEKIF – 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola
6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

Adószámos hosszú bélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola
6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.
Adószám: 18911534-1-06

Körbélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola
Mórahalom



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, megbízása alapján a gazdasági vezető és az intézményvezető-helyettes

2.3 Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
 - nevelési program
 - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 A benntartózkodás rendje

3.1.1 Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola 7.00-tól 17.00-ig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját – az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján – az éves munkaterv határozza meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2 Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásuk határozza meg.

3.1.3 Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-tól 17.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2 Munkarend

3.2.1 Gyermekek, tanulók

Az iskolában reggel 7.00-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)



A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8.00-tól 14-ig.

3.2.2 Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni az első foglalkozás előtt 15 perccel. Kettőnél több késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (gazdasági vezető, rendszergazda, takarítók, karbantartó) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Napi munkabeosztásuk összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3 A nevelési év, tanítási év rendje

A nevelési év, tanítási év rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint az étkezések rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra. Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok;
- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba;
- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök;
- versenyek, vetélkedők;
- kirándulások;
- múzeumi foglalkozások, látogatások;
- iskolai sportkör, tömegsport;



- egyéb rendezvények.

3.5.1 Hitéleti programok

- Az iskolamisék időpontjait a tanév rendjében határozzuk meg.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Adventi gyertyagyújtás advent négy vasárnapján a templomban és a Szentháromság téren.
- Iskolánk névadóját, Szent Lászlót minden tanévben Nagyhét hétfőjén ünnepeljük meg.

3.5.2 Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

3.5.3 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes;
- a tanév elején történik;
- egy tanítási évre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

3.5.4 Versenyek, vetélkedők

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a tanítók és a szaktanárok a felelősek.

3.5.5 Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények és a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályai, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulások ideje az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulások tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az igazgató jóváhagyásával szervezik meg: a tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 2 héttel az intézmény vezetőjének jóváhagyásra leadják. A tanulmányi kirándulások alatt is vonatkozik a pedagógusra és a diákokra a házirend szabályzata. Magavi-seleti vagy egészségügyi problémák esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt, akinek kötelessége gyermeke hazautazásáról gondoskodni.



3.5.6 Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

12

3.5.7 Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelést tartó pedagógus;
- az iskolaorvos, a védőnő;
- a plébános;
- a hitoktató.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2 Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.



A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

3.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3.8 Belépés és benttartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A délelőtti tanulási időben a szülők és hozzátartozók az iroda előtti folyosón várakozhatnak gyermekeikre. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

3.9 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1 Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. Az elsősök felvételénél a katolikus értékrend elfogadása alapvető feltétel.

A leendő első osztályosok tavasszal és augusztus utolsó hetében ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás- és kezdés megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a szülő és a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentumokat;
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Nem magyar állampolgár általános iskolai beiratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén. Szükséges továbbá a szülő munkáltatói igazolása is.

3.9.2 Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.



3.9.3 Átvétel más intézményből

Alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek elfogadja a katolikus hitelveket.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a szülő és a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentumokat;
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

14

A tanuló felvételéről és osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével.

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését;
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- megfelelő információt adni az intézményvezetés számára a pedagógusok munkavégzéséről;
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel



- komplexitás
- a keresztény értékek elfogadása

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése;
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység;
 - felzárkóztató tevékenység;
 - tervezőmunka;
 - felépítettség, szervezés;
 - alkalmazott módszerek;
 - motiválás;
 - értékelés;
 - tanulói munka, munkafegyelem;
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolata

Egyéb:

- Gazdasági ügyek.
- Intézményi adminisztráció.

4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban kell meghatározni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.4.1 Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

4.4.2 Pedagógusok ellenőrzése, értékelés

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása;
- dokumentumok vizsgálata;
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata;
- önértékelés;
- interjú;
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.



4.4.3 Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

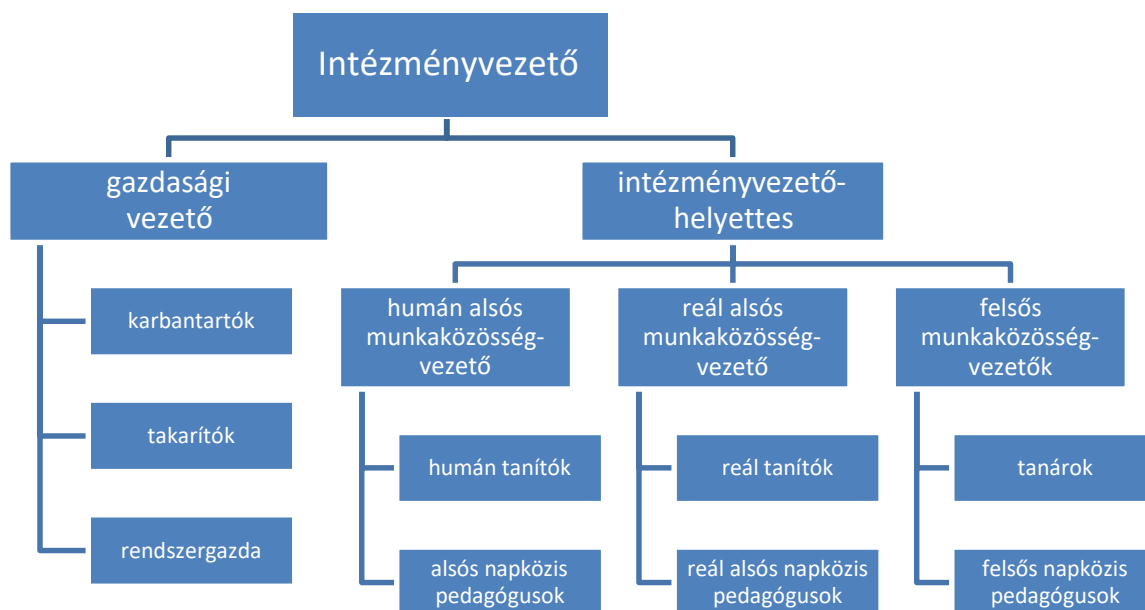
- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése;
- dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

17

5.1 Szervezeti ábra



5.2 Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Fellette a munkáltatói jogokat az SzeGeKIF főigazgatója gyakorolja. A vezető kinevezésekor a mórakalmi Szent László Király Plébánia plébánosának véleményezési joga van. Az intézmény-vezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel



- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájánakellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.3 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezető,
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.4 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.4.1 Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájá-



ban. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az intézményvezető más- képen nem rendelkezik.)

5.4.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.4.3 Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.4.4 A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézményképviseletében.

5.4.5 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az intézményvezető saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét;
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A gazdasági-vezető kiadmányozási joga:

- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza



AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- gazdasági vezetés.

Az alsó és felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt az alsós és felsős munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásában foglaltak szerint segítik.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének és az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

6.1.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.

Pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal, csak véleményez.



A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezőlet;
- tanévnyitó értekezőlet;
- tanévzáró értekezőlet;
- félévi értekezőlet;
- félévi és tanítási év végi osztályozó értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezőletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelői értekezőleteken a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.1.4 A nevelők munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetés döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében;
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját;
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében;
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről;
- segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőnek elemzések, értékelések előkészítéséhez. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.



Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösségek (reál és humán);
- felsős munkaközösség.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásáról;
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

6.1.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

A munkacsoportok beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének az előre meghatározott módon.

6.1.6 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesssel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7 A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel



a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait a 4–6. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról.

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

6.1.8 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.2 Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.



A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét;
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.2.1 Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.2.2 Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka



segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.2.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet egyéb jogkörrel.

6.2.4 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli módon:
 - a választmányi értekezleten,
 - a szülői értekezleteken,
 - az éves eseménynaptárban,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
 - a honlapon,
 - a fogadóórákon;
- az osztályfőnökök szóbeli, vagy írásbeli módon:
 - a szülői értekezleten,
 - a fogadóórákon;
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül

tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **A fenntartóval:** Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ))



tere 2.)

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- **A plébánossal** (Szent László Király Plébánia, Mórahalom Szent László park 2.)
 - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
 - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi szentmisék, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, időpontját és tartalmát.
 - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- **A Polgármesteri Hivatallal** (Mórahalom Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, Mórahalom, Szentháromság tér 1.)
 - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- **A Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézményével**
 - Szakmai továbbképzések, versenyek
 - BTMN-es tanulók ellátása
 - gyógytestnevelés biztosítása kapcsán
- **A Család- és Gyermekjóléti Központtal**
 - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
 - A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztet.
 - A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Családsegítő Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
 - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
 - Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- **A városi oktatási és nevelési intézményekkel** – értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával
- **A városi közművelődési intézményekkel** – könyvtár, rendezvényház

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás:



- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és iskolavédőnővel, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1 Az iskola logója



Az intézmény logója megjelenik az intézmény épületének homlokzatán, az iskola által küldött hivatalos levelek fejlécén és az iskola honlapján.

7.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum). A havi misék rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak. Megünneplésük módját, pontos időpontját a tanév rendje szabályozza.

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben pedagógusfelügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, mely minden jelenlévőre, nemcsak az intézmény dolgozóira és a szülőkre vonatkozik.



8.1 Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épességük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanítási év végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill.

tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.



tőjének.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette);
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását.

okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanulói baleset kivizsgálásában.

8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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



A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv betartásáért.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben;
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiessett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A Köznevelési Törvény értelmében az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megte-



remtéséről, különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanulók évenként legalább egyszer általános szűrővizsgálaton vegyenek részt. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelettel összehangoltan így az iskolában az alábbi tevékenységek valósulnak meg:

- a tanév során 3 alkalommal tisztasági szűrővizsgálat;
- az index osztályokban (2., 4., 6., 8.) védőnői szűrővizsgálat;
- a tanév során minden osztályban iskolaorvosi vizsgálat;
- egészségnevelés,
- iskolavédőnői fogadóóra (minden szerdán 13.00–14.00 között az iskola-egészségügyi szobában).

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az **éves egészségnevelési tervet** a védőnő a nevelési év elején egyeztetni az igazgatóval és a gyermekorvossal; a nevelési év teendőiről tájékoztatót tart a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten, valamint írásban a szülők számára.

Szeptember:

- törzslapok rendezése, érkezett, távozott tanulók névsorának dokumentációja; első osztályos tanulók védőoltásainak ellenőrzése, pótlása; törzslapjaik kiállítása;
- testnevelési besorolás előkészítése;
- 1. osztályosok orvosi vizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- 6. évfolyam DPT, 7. évfolyam Engerix-B oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció;
- személyi higiénés ellenőrzés, pediculosis szűrés, dokumentáció;
- szülők tájékoztatása a védőoltások jelentőségéről a fertőző betegségek megelőzésében.

Október:

- 6. évfolyam MMR, 7. évfolyamos lányok HPV oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció;
- alsó tagozatosok egészség hete (fogápolás, kézmosás, egészséges táplálkozás, betegségeink);
- szükség szerint tisztasági szűrés.

November:

- 2. és 4. évfolyam védőnői szűrővizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

December:

- 6. és 8. évfolyam védőnői szűrővizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Január:

- 5. évfolyam egészségnevelése (kamaszkori változások);
- személyi higiénés ellenőrzés, pediculosis szűrés, dokumentáció.

Február:

- 6. évfolyam egészségnevelése (fogmosás, szájhigiéné);
- szükség szerint tisztasági szűrés.



Március:

- 7. évfolyam Engerix-B oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Április:

- 2–8. osztályosok orvosi szűrővizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- személyi higiénés ellenőrzés, pediculosis szűrés, dokumentáció;
- 7. évfolyamos lányok HPV oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció.

Május:

- 6. évfolyam egészségnevelése (serdülőkor);
- orvosi és védőnői pótszűrések, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Június:

- iskola-egészségügyi dokumentáció a tanulók törzslapjára.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni 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. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén 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 lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.



9.3 Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát;
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4 A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tü-



tetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallo- más, a szemle és a szakértői vélemény.

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést;
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá



az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

10.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, a naplókat, a tanulói mulasztásokat, a délutáni foglalkozások rendjét.
- Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.



- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Megrendeli a nyomtatványokat.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.2 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óralátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.



- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
- A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.3 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, stb...).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító kollégák észrevételeinek figyelembevételével.
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, ügyeletések, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
- Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.
- Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osz-



tálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

- Figyelemmel kíséri, hetente összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján továbbít az intézményvezetőhöz. Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldásában közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Ellátja osztálya gyermekvédelmi felelősi feladatait:
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
 - Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
 - Nyilvántartja az osztályába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
 - Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
 - A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4 Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben és a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbe-



csülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat;

- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban;
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját;
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre;
- tekintse hivatásnak munkáját;
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezzemagát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói informá-



ciókhoz;

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási naplót készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az igazgatóhelyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti az intézményvezetőnek.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözköb- ben.

A tanulókkal, szülőkkal, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranci- ára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vál- lal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, a tanítási év végén azokkal elszámol, hiány



esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékok, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el.

Tanmenete tartalmazza:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát;
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját;
- az új fogalmakat, ismereteket;
- a szemléltető eszközöket;
- a fejlesztendő kompetenciákat;
- a folyamatos ismétlést;
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést. Önálló tanulásra nevel. Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.5 Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízta meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével



kezdheti meg.

Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégzéséről.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszt.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit (félév, év vége), költségvetését és annak módosításait. Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Havonta elkészíti a hiányszámjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.
- A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
- Az iskola házipénztárát kezeli.
- Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
- Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.
- Lebonyolítja a tankönyvvárusítást, a hozzá tartozó kimutatásokat elkészíti.
- Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a



bejárásról és a felmerülő javítási hibákról tájékoztatja az igazgatót.

- Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
- Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
- Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
- Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Kezeli a faxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában munkaideje alatt állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- Ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Különös kötelezettsége:

- a pénzügyi fegyelem betartatása;
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése;
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása;
- munkaszerződések elkészítése;
- munkaszerződések módosítása;
- megbízási szerződések elkészítése.



10.6 Karbantartó

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje: heti 40 óra

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét.
- Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, erről egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

10.7 Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az



intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.
- Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

11 AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus okirat;
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk, a Kréta rendszert.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:



- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11.3 Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló;
- a bizonyítvány;
- a törzslap külíve, belíve;
- az értesítő (ellenőrző);
- az osztálynapló;
- a csoportnapló;
- az egyéb foglalkozási napló;
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- az órarend;
- a tantárgyfelosztás;
- a továbbtanulók nyilvántartása;
- az étkeztetési nyilvántartás;
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanulmányi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.



12 AZ ISKOLAI TANKÖNYV ELLÁTÁS

51

12.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, ennek végrehajtására megbízási formában a tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását;
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására;
- állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak;
- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket;
- a tanév közben lehetőség szerint biztosítja a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlását.

12.2 Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolának. A tankönyv az iskola tulajdonában marad.
- A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

52



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.

13 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

53

Székhely: 6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

Adószám: 18911534-1-06

OM azonosító: 203250

Telefon / Fax: 06-30-823-1211

Elektronikus elérhetőség:

szlaszlo.morahalom@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Secret Service Plusz Bt.

Csik Tamás

szegekifadatvedelem@gmail.com

info@data-protect.hu

06 70 328 1596

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I.

Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

Alkalmazott jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. rendelete
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Előzmény:

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.

A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: „A 16. életévet be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévtől nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak.” (8. cikk (1))

A kiskorúak személyes adatainak és különleges adatainak védelme, valamint a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.

Az intézmény törvény felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek és közeli hozzátartozóik létfontosságú érdekeinek védelmében kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

- a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége
- b.) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és



- c.) megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- d.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajttatja
- e.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- f.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- g.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- h.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- i.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

II.

Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed:

- a személyes adatokra és a különleges adatokra
- az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre
- az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentációra



III.

Jelen szabályzat célja.

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása az oktatási-nevelési intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

IV.

Felelősségi szabályok.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatba foglaltakat betartani,
- a tudomására jutott személyes és különleges adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- gondoskodni az illetéktelenek részére történő adattovábbítást megakadályozásáról és elkerüléséről

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az intézményben felelősséggel tartozik

- az intézmény vezetője
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában

Az intézményvezető joga és felelőssége

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékleteinek kiadása
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése és betartatása
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal kapcsolatos helyi szabályozások és követelmények közzététele

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős, hogy

- megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott személyes adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa



V.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a gondviselőt az adott információ átadása nélkül tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A gondviselőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal.

A szülőkkel megoszthatóak az következő adatok:

- a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk

- esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, illetve feladatuk ellátása során tudomásukra jut.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás

- számítógépes elektronikus nyilvántartás

- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az intézményben:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, amelyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. titkár)

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A személyes adatokat tartalmazó tanulói nyilvántartás és bármely személyes adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyek mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelendők.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.



A tanuló és gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményt.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

pedagógiai célból,
pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
szabálysértési eljárás kapcsán,
egészségügyi feladatok ellátása céljából,
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,
büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából, a célnak megfelelően
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából.

Az alkalmazottak és közeli hozzátartozóik személyes adatainak kezelése:

a foglalkoztatással összefüggően,
juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően,
állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően, nemzetbiztonsági okokból, jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából, meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötöten.

VII.

Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelői tevékenységéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely alkalmazotjának. A megbízott alkalmazottnak kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott alkalmazottainak kötelessége adatkezelési nyilvántartást vezetni.

VIII.

Adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, illetve alkalmazott jogosult az adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat által megadott keretek között meghatározott intézményvezetői megbízás alapján.

A tanulók személyes adatait továbbíthatják:

fenntartó,
bíróság,



rendőrség,
ügyészségi,
önkormányzat, illetve államigazgatási szerv,
az intézmény működéséhez nélkülözhetetlen feladatot ellátó, szerződéssel megbízással rendelkező személy(ek) részére, amennyiben nem az intézmény alkalmazottai (például: iskolaorvos)
nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató, illetve által megbízott személy részére.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére továbbíthatja
intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
intézményvezető helyettese,
osztályfőnök,
intézménytitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos személyes adatokat az érintett osztályfőnöknek, nevelőtestületnek, illetve szülőnek, tanulói képességeket vizsgáló szakértői bizottságoknak, intézmény váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
az intézményvezető helyettese,
az osztályfőnök
intézménytitkár.

Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet-, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségével kapcsolatos határozat felülbírálása céljából személyes adatot továbbíthat
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
intézményvezető helyettese,
az osztályfőnök,
gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény nevében továbbíthatja a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos személyes adatokat
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
az intézményvezető helyettese
az osztályfőnök
az intézménytitkár



Az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó, szerződéses megbízással rendelkező személy(ek) részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes adatokat továbbíthat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
az intézményvezető helyettese.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatot továbbíthatja:

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
iskolaittkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssál összefüggő feltételeket.

IX.

Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató.

A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az intézmény internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

Az intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.



X.

Adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás

Név

Születési hely és idő

Azonosítási száma

Mérési azonosító,

Anyja neve

Lakóhelye (tartózkodási helye)

Állampolgársága

Társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma

telefonszáma

e-mail címe

a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok

az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, sajátos nevelési igényre, a fogyatékosagra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségekre, a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,



évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
az országos mérés-értékelés adatai
a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,

telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője,
jogszámban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához
szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni
Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban:

KRÉTA

Törzslap

Bizonyítvány

Beírási napló

Osztálynapló

Csoportnaplók

Egyéni foglalkoztatási napló

Diákigazolványok nyilvántartása

Mérési azonosítók nyilvántartása

Értesítő (ellenőrző)

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
az órarend,
a tantárgyfelosztás,
a továbbtanulók nyilvántartása,

az étkeztetési nyilvántartás,
a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése



céljából:

diákigazolvány kelte- azonosítás céljából

adóazonosító jel- azonosítás céljából

napló sorszám- azonosítás céljából

törzslapszám- azonosítás céljából

beírási napló sorszám- azonosítás céljából

tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából

felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából

vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából

szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából

testnevelés típusa- azonosítás céljából

étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési

megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából

feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából

igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: az intézménytitkár.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

név

születési idő és hely

nem

állampolgárság



nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
lakóhely
tartózkodási hely
végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

igazolvány típusa – azonosítás céljából
e-mail címe- kapcsolattartás
telefonszám- kapcsolattartás céljából
diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető által ezzel megbízott személy kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

Az Intézmény a foglalkoztatottak adatait a jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.



XI.

Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek: felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes pontosak, teljesek és időszerűek tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XII.

Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani: az adathordozó-eszközök helyiségeit

a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen az adatokat kezelő alkalmazottak belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősül biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazottak ismerhessék

Jelszó használata:

Az adatkezelő a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát különböző azonosítókkal és jelszavakkal biztosítja.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszokról, amennyiben a személyes



adatokhoz való hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos” jelzéssel ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

XIII.

Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad

az intézmény által kezelt, illetőleg

az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól

az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevééről-, címéről-, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy

kik és milyen célból kapják meg adatokat

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető

formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett/gondviselő tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles a további adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását -- megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől



számított 30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulat.

Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, illetve annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az intézmény weblapján (internetes honlapján), illetve az intézmény könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

Szent László Katolikus Általános Iskola

iratkezelési szabályzata és irattári terve

Székhely: 6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

Adószám: 18911534-1-06

OM azonosító: 203250

Telefon / Fax: 06-30-823-1211

Elektronikus elérhetőség:

szlaszlo.morahalom@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Secret Service Plusz Bt.

Csik Tamás

szegekifadatvedelem@gmail.com

info@data-protect.hu

06 70 328 1596

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény



- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
- a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

3. Az iratkezelés szabályozása

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

4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete

- a. 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.
- b. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 1. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 2. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 3. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;



4. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyen; a beérkezett iratok megváltoztathatatlan-sága biztosítva legyen;
5. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozó-dása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
6. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
7. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügy-intéző aláírását. Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratke-zelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a tech-nikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szük-ségesek.
8. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - a. az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, 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, tanúsított iktatóprog-ram (**Poszeidon Rendszer**) név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - d. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adat-biztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - e. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott mű-ködéséről, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
 - f. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok-ról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése



5. Az intézmény 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.
 - a. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha
 1. jogszabály előírja,
 2. az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
 3. a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.
 - b. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
6. Az ügyiratokat, valamint az intézmény 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.

III. Fejezet

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálás

7. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú és tanúsított elektronikus iktatóprogramban (**Poszeidon Rendszer**), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
 - a. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és a használt iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - c. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
 - d. 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.
8. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.



9. Az intézmény vagy annak szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő intézmény vagy annak szervezeti egysége feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek.
- a. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
 - b. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
 - c. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni.
 - d. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
 - e. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
 - f. Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
 - g. A 9. a-f. rendelkezéseket az intézmény szervezeti egységeit érintő feladatkör átadás esetén is alkalmazni kell.
10. Az intézmény iratkezelése központilag valósul meg.
11. Az intézménynek biztosítania kell az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását, feldolgozását, iratkezelő szoftverek közötti átadását.
12. Az intézmény köteles biztosítani az elektronikusan vezetett nyilvántartásból
- a. az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
 - b. az iktatáshoz kapcsolódó információk,
 - c. a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (pl. előadói íven szereplők) egyedi, illetve kötegelt lekérdezhetőségét.
13. Az intézménynek biztosítania kell a papír alapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyirat egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.
14. Az iktatott, elektronikus iratnak, annak iktatóprogramban való megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele



15. A küldemény átvételére jogosult

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

16. 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.
- d. Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

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

- a. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- b. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és elektronikus űrlap esetében az átvétel visszaigazolása a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
- c. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

18. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül (pl. ügyfélkapu) továbbított irat befogadásáról vagy a befogadás elutasításáról az intézmény értesíti az irat feladóját.

- a. a befogadás elutasítása abban az esetben lehetséges, ha az intézmény nem minősül elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek.

19. Ha iratkezelésre nem jogosult veszi át az iratot, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetét továbbítani az iratkezelést végzőnek.

20. 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.

- a. A küldemény olvashatóságot, sérülésmentességét elektronikus iratoknál is ellenőrizni kell.



- b. Az elektronikus irat benyújtása kizárólag az intézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges.
 - c. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról az érkeztetéstől számított 3 munkanapon belül.
 - d. A küldemény ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a kormányablak vagy a kézbesítési szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet is elvégezheti. Ez esetben a szolgáltató az intézmény adatfeldolgozójaként jár el.
 - e. Az irat befogadásáról vagy be nem fogadásáról és a hiányosan megnyitható tartalomról szóló értesítéseket nem szükséges külön iktatni.
21. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
22. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó az intézmény informatikai rendszerére (pl. jogosulatlan hozzáférést szolgálja az informatikai rendszerhez vagy ezen keresztül más rendszerekhez, az informatikai rendszer üzemelését vagy jogosult használatát akadályozza, az informatikai rendszerben tárolt adatok megváltoztatását vagy hozzáférhetetlenné tételét vagy törlését szolgálja).
- a. a befogadás elmaradásának tényéről a küldőt ebben az esetben is értesíteni kell, kivéve, ha már korábban is érkezett ilyen küldemény a feladótól
 - b. az átvett, de az ezt követően biztonsági ellenőrzés során veszélyesnek minősülő küldemény iratkezelését az intézmény megszakítja, amelyről a feladott szintén értesíti
23. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- a. elektronikus úton küldött irat esetén az intézmény értesíti a feladót a befogadás elmaradásáról
 - b. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

V. A küldemény felbontása, érkeztetés

24. Az intézményhez érkezett küldeményt

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



- d. automatikusan az igénybe vett, egyes iratkezelési feladatokat ellátó Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás,
 - e. Központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás vagy
 - f. az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.
25. 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. a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
 - d. A névre szóló küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a többi küldeményhez hasonlóan, de s. k. minősítésüként kell kezelni.
26. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
27. 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.
28. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
29. 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.
30. 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.
31. Ha a papír alapú küldemények fogadására az intézmény olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.
32. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.



a. Az érkeztetés a papír alapú iktatókönyvben és/vagy az iktatóprogramban történik, melynek során a következő információkat kötelező megadni:

1. a küldő neve,
2. a beérkezés időpontja,
3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
4. elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá

az intézmény által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

5. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
6. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
7. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó az intézmény beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
8. azon küldeményt, amelyet az intézmény által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az intézmény által ellátott közfeladat elvégzésével kapcsolatos

33. Az érkeztetésre kerülő elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.

- a. A megfelelést minden intézményhez érkezett, elektronikusan hitelesített, érkeztetésre kerülő irat esetén ellenőrizni szükséges.
- b. Az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.



- c. Ha az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
34. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet.
- a. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.
 - b. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkez-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.
 - c. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valószínűségét.
35. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

VI. Az iktatás

36. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet, illetve ennek megfelelő tanúsított iktatóprogramot (Poszeidon Rendszer) kell használni.
37. Az iktatókönyvnek és az iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a. iktatószám;
 - b. iktatás időpontja;
 - c. beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
 - d. adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e. küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - f. küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - g. címzett adatai (név, cím)
 - h. hivatkozási szám (idegen szám);
 - i. mellékletek száma, típusa;
 - j. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k. irat tárgya;
 - l. elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m. kezelési feljegyzések;
 - n. ügyintézés határideje, és végrehajtásának módja, időpontja;



- o. irattári tételszám;
 - p. irattárba helyezés időpontja.
- 38. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
 - a. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 39. Iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által kezeltetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- 40. 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 visszavárólag érkezett iratokat;
 - f. pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
 - g. munkaügyi nyilvántartásokat.
- 41. 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
- 42.
- 43. 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.
- 44. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
 - a. 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.
 - b. A lezárást követően az iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
 - c. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát.
 - d. Az c) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel
 - e.



- f. kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
45. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatait.
46. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.
47. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
48. Az iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.
49. Az iktatószám felépítése központi iktatás esetén: főszám/alszám (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év)
50. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
51. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
- a. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - b. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
 - c. Azonos ügyek lehetőség szerint minden évben ugyanazon főszám alatt kerüljenek iktatásra.
 - d. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
52. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
- a. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
 - b. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.



53. Az iktatás időpontjában kell meghatározni egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat.
54. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).
- a. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
55. Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
56. Elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.
57. A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.
58. Az elektronikus iktatókönyvben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
59. Az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha az intézmény a megőrzési kötelezettséget az iratról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.
60. Lehetséges az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatása, amennyiben:
- a. az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;
- b. a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el az intézmény honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;
- c. az intézmény által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- d. a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratokkal az iratkezelési szabályzat egyéb rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni az iratkezelési folyamat egyes lépéseinek figyelembevételével.
- e. Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az



iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

VII. Szignálás

61. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

- a. Iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.
- b. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.
- c. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
- d. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

VIII. Kiadmányozás

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

63. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

64. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a hitelesítés nélküli küldemény.

65. A biztonságos elektronikus kapcsolattartásban együttműködő szervek egymás közötti elektronikus kapcsolattartása csak olyan módon történhet, amelynek során az együttműködő szervek biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.

- a. A biztonságos elektronikus kapcsolattartás a közzétett biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségekre történő kézbesítés útján történhet.
- b. A küldemény kézbesítettnek minősül az elküldést követő munkanapon.



- c. Biztonságos elektronikus kapcsolattartásnak minősül az automatikus információátadás is, ha az átadott információ utólagos megállapíthatósága – a változtatások rögzítésével vagy más módon – biztosított.
 - d. Ha a kézbesítéshez jogszabály nem fűz jogkövetkezményt, valamint tájékoztatás céljából az intézmény biztonságos elektronikus kapcsolattartásnak nem minősülő módon is tarthatja elektronikus úton a kapcsolatot más intézményekkel.
 - e. Az együttműködés kialakítása, valamint belső folyamatai biztosítása érdekében az intézmény támogató szolgáltatásokat igénybe vehet.
 - f. Az intézmény a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti együttműködés során szükség szerint a csak papír alapon rendelkezésre álló
 - g. iratról a rendelet szabályai szerinti hiteles elektronikus másolatot készít vagy – központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével – készíttet.
 - h. Az Intézmény a hiteles elektronikus másolatot az irattári tervben meghatározott, eredeti iratnak megfelelő őrzési ideig köteles megőrizni.
 - i. Az intézmény köteles az ezen alcím rendelkezései szerint közzétenni a biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét, valamint elektronikus levélcímét.
66. Az intézmény köteles legalább munkanaponként ellenőrizni és ugyanezen határidőben visszaigazolni az 62. szerinti elérhetőségekre kézbesített küldeményeket.
67. Az intézmény az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségének megváltozását a változást megelőzően köteles az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó rendelkezések szerint közzétenni.
68. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- a. azt az intézményben kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja,
 - b. vagy az Intézményben kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 - c. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
 - 1. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az intézmény bélyegzőlenyomata
 - 2. vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata



- d. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az intézményben kiadmányozási joggal rendelkező az elektronikus rendszer a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.
69. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- a. Az intézmény köteles a hiteles másolat egy példányát irattározni.
 - b. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - 1. az intézmény nevét és székhelyét,
 - 2. az iktatószámot,
 - 3. az ügyintéző megnevezését,
 - 4. az ügyintézés helyét és idejét,
 - 5. az irat aláírójának nevét és beosztását
 - 6. a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - 7. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot indoklását.
 - a. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
 - b. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - c. a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
70. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
71. Az Intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

IX. Expediálás

72. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
73. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.



74. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
75. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen vagy elektronikus formában).
76. A kiadmányozott iratot kizárólag biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül lehetséges.
77. Amennyiben az érintettek hozzájárulnak, nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül is történhet a kiadmányozott irat továbbítása, amelynek során mindenkor figyelembe kell venni az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban írtakat.

X. Irattározás

78. Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
79. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni – papíralapú irat esetén az iratra rávezetnie – az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
80. A további intézkedést nem igénylő, hitelesített ügyiratokat le kell zárni.
 - a. a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,
 - b. az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – elektronikus irattárban kell tárolnia, amelyhez biztosítva van a rendszeres biztonsági mentés, illetve a személyes adatok adatvédelmi és adatkezelési szabályzat szerinti védelme.
81. Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - a. Az átmeneti irattár (pl. titkárság) az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.
 - b. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.



1. Központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
 2. és a lezárt elektronikus iktatókönyv archivált fájljait tartalmazó hordozóeszközöket kell leadni.
82. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.
83. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni.
84. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell.
85. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
86. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
87. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a papír alapú iratokkal azonos megőrzési idő lejárataig biztosítani kell.
88. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
89. A papír alapon hitelesített ügyiratok elektronikus irattárban lévő példánya nem hiteles másolatnak minősül, amíg hiteles elektronikus másolat nem készül róla.
90. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.
91. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
92. Az intézmény az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt.
93. Az intézmény azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát.
94. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén a levéltári törvény szerinti eljárásban megsemmisíthető.
95. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot az intézmény a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.
96. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkanyagokat az ügyiratból ki kell emelni az irattárba helyezés előtt, és a selejtezési eljárás



97. mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.
98. 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 elismervényként az átvevő aláír.
 - Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
 - Az ügyiratpótló lap helyett a kölcsönzést igazoló elektronikus nyilvántartás is használható.
 - Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

XI. Selejtezés

99. Az intézmény az iratok selejtezését évente végzi.
100. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.
101. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
102. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett legalább 30 nappal a selejtezés megkezdése előtt.
- 103.A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 104.A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 105.A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 106.Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- 107.Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit.



- a. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes levéltár részére.
- b. A levéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.
- c. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

XII. Levéltárba adás

- 108. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem ferőtött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni az illetékes levéltár számára.
- 109. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 110. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- 111. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről.
- 112. Az intézmény az általa ügyintézés során használt elektronikus bélyegző és a képviselője által használt elektronikus aláírás létrehozásához használt adatra vonatkozó iratokat, a hozzájuk kapcsolt tanúsítványokat, az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatokat a maradandó értékű köziratokra vonatkozó szabályok szerint megőrzi, és a megőrzési idő letelte után az illetékes levéltárnak átadja.
- 113. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

XIII. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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



116. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a megváltoztatás, jogosulatlan továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, jogosulatlan törlés, jogosulatlan megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
117. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
118. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
119. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
120. 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.
121. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

XIV. Egyéb rendelkezések

122. Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
123. Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
124. Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik az iratkezelési szabályzat szerinti feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően.
125. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.
126. Az iktatóprogram működésképtelensége esetén a papír alapú iktatókönyvben szükséges vezetni az iratkezeléssel kapcsolatos adatokat
- a. az iktatóprogram működésének helyreállításáig, az elektronikus iktatókönyv vezetése számítógépes nyilvántartás vezetésében történik ennek rendszeres biztonsági mentésével és a papír alapú iktatókönyv hitelességének megtartásával



- b. a tanúsított elektronikus iktatóprogram működésének helyreállítását követően az üzemzavar miatti adatvesztés lehetőségét ellenőrizni szükséges,
- c. az üzemzavar alatt keletkezett, iratkezeléssel kapcsolatos adatokat utólag rögzíteni szükséges a tanúsított elektronikus iktatóprogramban.

127.Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályát veszti.

Mórahalom, 2025. szeptember 01.

intézményvezető

melléklet:

1. Irattári terv
2. Engedély ügyirat kölcsönzésére – ügyiratpótló lap
3. iratkölcsönző napló
4. Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz
5. Átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék
6. Selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési jegyzék



1.melléklet

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratkezelés alapdokumen- tumai	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	öregségi nyug- díjkorhatárt követő 5 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	20
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	20
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	50
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermekek és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
III. Gazdasági ügyek		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, hely-nem selejtezheto színrajzok,	



	használatbavételi engedélyek	
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
		50
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	8
30.	Könyvelési bizonylatok	
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjai	5
32.	Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázati dokumentumok	20



2. melléklet

Engedély ügyirat kölcsönzésére – ügyiratpótló lap

Engedély sorszáma:

Az ügyirat iktatószáma, érkeztetőszáma, irattári tételszáma:

Az ügyirat tárgya:

Iratkölcsönzés célja:

Csatolás, szerelés esetén a kapcsolódó irat iktatószáma:

Hozzáférést korlátozó kezelői utasítások:

Irattárból kiemelésének dátuma:

Irattárba visszahelyezésének dátuma:

Átvevő neve és beosztása, munkaköre:

Átvevő szervezeti egysége:

Átvevő elérhetőségei:

Átadó neve és beosztása, munkaköre:

Átadó elérhetősége:

Kelt:

Átvevő aláírása

Átadó aláírása

Az ügyirat visszaérkezésének dátuma:

Visszahelyezést igazoló aláírása



Katolikus Általános Iskola

3. melléklet

Iratkölcsönzési napló

[illegible]



4./ melléklet

Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz

Ügyirat iktatószáma:

Küldő neve és címe:

Címzett neve és címe:

Érkeztetés és iktatás dátuma:

Mellékelte elektronikus adathordozók száma, jellege (pl. CD, pendrive):

Elektronikus adathordozón lévő irat tárgya, fájl neve és típusa (kiterjesztése):

Elektronikus adathordozón lévő fájl terjedelme:

Elektronikus adathordozón lévő irat rendelkezik érvényes, elektronikus aláírással: igen – nem

Elektronikus adathordozón lévő fájlok sértetlenek, nem tartalmaznak informatikai eszközöket károsító tartalmat: igen – nem

Sérült fájlok, károsító adattartalom esetén károsodás jellege és hatása:

Károsító adattartalom esetén az információbiztonsági felelős értesítésének dátuma:

Kelt:

Átvevő



5. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék

Iktatószám:

Tárgy: Iratanyag átadása.....Levéltárnak

Készült a Levéltár épületében(év-hó-nap)

Jelen vannak (név, beosztás):

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadás alá vont iratok évköre és terjedelme (ifm és raktári egységek szerint):

A mai naptól a 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 65. §-a, valamint jelen iratkezelési szabályzat alapján a fentebb meghatározott, maradandó értékű ügyiratai a Levéltár őrzésébe kerülnek át. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egységek szintjén kerül sor. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, (...) oldalon.

K.m.f.

Átadó

Átvevő

P. h.

Iratjegyzék

A iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

Raktári száma	egységek	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör



6. melléklet

Selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési jegyzék

Készült a irattárában: (dátum)

Selejtezési bizottság tagjai: (név és beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (ífm)

A selejtezés alá vont iratok évköre:

A selejtezés a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 64. §-a, valamint jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján zajlik. A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza ... oldal terjedelemben. A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

selejtezési bizottsági tag
tag

selejtezési bizottsági tag

selejtezési bizottság

levéltárvezető

P. h.

Selejtezési jegyzék

A iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

Raktári száma	egyégek	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör



14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A mórakalmi Szent László Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. szeptember 1-én lép hatályba, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- szülői közösség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

14.1.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példány a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk. A szülők a megelőző nevelési év végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót;
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát;
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanítási évenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is;
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait;
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján



a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait és helyszínét;

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával;
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot;
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét;
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét;
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat;
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét;
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait;
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét;
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

A Szent László Katolikus Általános Iskola diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: MÓRAHALOM, 2026. 09. hó 18. nap

Balogh-Fehér Soma

a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet (közösség) véleménye

A Szent László Katolikus Általános Iskola szülői szervezete (közössége) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A szülői szervezet (közösség) az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: MÓRAHALOM, 2026. 09. hó 21. nap

[Signature]

a szülői szervezet (közösség) képviselője



A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A [Szent László Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta**.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. 08. hó 24. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: MÓRAHALOM, 2026. 08. hó 24. nap

Magmilián Tímea

nevelőtestület képviselője

P.H.

Magmilián Tímea

intézményi igazgató

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. 10. 01. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: MÓRAHALOM, 2026. 10. hó 01. nap P.H.

Magmilián Tímea

intézményi igazgató