

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MINDSZENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2025.

Mindszent, 2025. szeptember 01.

Pálinkóné Szedlák Renáta
igazgató

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RÉSZ	10
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	10
Jogszabályi háttér.....	10
Alaptörvény.....	10
Alaptörvényi és köznevelési jogszabályok.....	10
Nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó szabályozások	11
Pedagógus életpálya és továbbképzés	11
Egyéb kapcsolódó jogszabályok.....	11
A szabályzat hatálya.....	12
I. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI.....	13
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI.....	13
Tagintézmény adatai	13
AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI.....	14
A pedagógiai program	14
Az éves munkaterv	14
A dokumentumok elérhetősége	15
ALAPTEVÉKENYSÉG.....	15
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15
1. A tanév helyi rendje	16
2. Az intézmény nyitva tartása	17
III. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE.....	18
1. A tanítási órák rendje	18
2. Az osztályközösségek működése	18
3. Csoportbontás.....	19
1. Az óráközi szünetek rendje	19
6. Tanulói jogviszony létesítése	20
6.1 A tanulói jogviszony létesítésének módja és feltételei	20
6.2 Iskolaváltás	21
6.3 A tanulói jogviszony kezdete	22
6.4 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	22
Az intézmény munkarendje.....	23
1. A vezetők intézményben való tartózkodása	23
2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	23
3. A pedagógusok munkarendje.....	23
3.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	24

3.3 A pedagógusok munkarendjére vonatkozó előírások	27
A munkarend kialakítása	27
A munkakezdés rendje	27
A pedagógus munkából való távolmaradása	27
Rendkívüli esetek, óracserék	27
A pedagógus helyettesítése	28
Egyéb pedagógusfeladatok	28
7.3.4 A pedagógusok szabadságolására vonatkozó előírások	29
7.3.5 A tanulók munkarendje	29
EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	30
1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	30
2. A tanulószobai foglalkozások rendje	30
3. Az iskola könyvtára	31
4. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	31
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	31
2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	32
3. Kulturális intézmények és iskolán kívüli rendezvények látogatása	33
4. Egyéb rendezvények szabályozása	33
Az intézményi hagyományok ápolása	34
1. A hagyományápolás célja	34
2. Nemzeti ünnepek	34
3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	34
4. Kötelező viselet	34
5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	35
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
1. Az egészségügyi prevenció rendje	35
2. A vizsgálatok megszervezése	36
3. A pedagógusok feladatai	36
2. Az egészséges életmódra nevelés	36
3) A munkavállalók egészségügyi vizsgálata	37
INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	38
1) A tanulói és gyermekbalesetek megelőzése érdekében hozott óvó, védő intézkedések	38
1) Tanuló- és gyermekbaleset esetén teendő intézkedések	39
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	39
1. A tankönyvellátás célja és feladata	39
2. Tankönyvkezelés és kártérítési felelősség	40

3. A tankönyvellátás nyilvánossága	40
A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	41
A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE	41
A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE	42
AZ INTÉZMÉNY VAGYONVÉDELMI SZABÁLYAI	45
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
BOMBARIADÓ RENDJE	47
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	48
A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	48
2) AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	48
3) A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	51
4) A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	52
5) A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA.....	53
6) A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	53
7) SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	54
8) A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE	54
9) A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE.....	55
10) AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	56
11) SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	56
1) Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	57
2) A nevelőtestület által létrehozott bizottság – Fegyelmi Bizottság.....	57
3) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	58
Köznevelési foglalkoztatottak	58
I) A köznevelési foglalkoztatottak köre	58
2) Az alkalmazotti közösségek jogai.....	59
1. Részvételi jog	59
2. Javaslattevési és véleményezési jog	59
3. Egyetértési jog.....	59
4. Döntési jog	59
2) A nevelőtestület	60
2) A nevelőtestület feladatai és jogai.....	60
A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed az alábbi területekre:	60
2) A nevelőtestület döntései és határozatai	61
1) A munkaközösségek célja.....	61
1) A szakmai munkaközösségek feladatai	61
1) Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	62

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	62
1) A diákönkormányzat szervezete	62
1) A Diákönkormányzat jogai	63
1. Egyetértési jog	63
2. Véleményezési jog.....	64
3. Döntési jog.....	64
4. Kezdeményezési jog.....	65
5. Általános javaslattevési és véleményezési jog	65
A diákönkormányzat működésének feltételei	65
Intézményi Tanács.....	65
Az intézményi tanács döntési jogköre:	66
Az intézményi tanács egyetértési joga:	66
Véleményezési kötelezettség az alábbi esetekben:	66
Általános javaslattevési és véleményezési jog:	66
Tájékoztatási és értesítési jog:.....	66
SZÜLŐI SZERVEZET	67
1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület	67
2. A szülői szervezet döntési jogköre	67
3. A szülői szervezet egyetértési joga	67
4. Véleményezési jog.....	67
5. Kezdeményezési jog.....	68
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	68
1. Az intézmény vezetője	68
2. Az igazgató jogköre és feladatai.....	68
3. Az igazgató felelőssége	69
1. A vezetőség	69
A vezetőség tagjai:	69
2) A vezetők helyettesítési rendje	74
2) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend	75
2) A vezetők intézményben való tartózkodása.....	76
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	78
A belső ellenőrzés célja	78
A pedagógiai tevékenység ellenőrzésének területei	78
Ellenőrzési módszerek és felelősségek	79
IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	80
A külső kapcsolatok célja és rendszere	80

A kapcsolattartás formái és módjai	80
Rendszeres külső partnereink	80
V. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENT TARTÓZKODÁSA	82
1. Konyha és ebédlő használata.....	82
2. Teremhasználat bérleti jogviszony alapján	82
3. Szülők intézménybe való belépése.....	82
4. Egyéb külső személyek, szervezetek.....	82
5. Politikai semlegesség biztosítása	83
VI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.	83
1. A tanulói hiányzás igazolása.....	83
VII. VERSENYEN ÉS NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	84
1. Tanulmányi és sportversenyekkel kapcsolatos kedvezmények.....	84
2. Középiskolai nyílt napokon való részvétel	84
VIII. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE	85
1. A késések rögzítése	85
2. Az osztályfőnök feladatai.....	85
3. Igazolás és jogi kötelezettségek	85
a) IX. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA ÉS ÉRTESÍTÉSE.....	86
c) 1. Eljárás igazolatlan órák esetén.....	86
XI. JUTALMAZÁS ÉS BÜNTETÉS.....	91
1. Jutalmazás.....	91
2. Elmarasztalás.....	91
3. Az iskolai büntetések formái	92
4. Eljárási szabályok	92
IV. ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	93
ADATKEZELÉS	93
AZ ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGOK	94
I) Nyilvántartható adatok.....	96
2) Adatok továbbítása	97
a) A személyes adatok továbbításának esetei.....	97
b) Az alkalmazottak adatkezelésének szabályai	98
c) A tanulók adatainak továbbítása	98
d) Különleges tanulói adatok továbbítása	99
e) Kedvezményre való jogosultsághoz szükséges adatok kezelése	100
2) Titoktartási kötelezettség	100
a) Kire vonatkozik a titoktartás, és mit jelent?	100

b) Adatközlés a szülő felé	100
c) Értesítési kötelezettség veszélyhelyzet esetén.....	100
3) Adattovábbítás	101
Ki jogosult adatokat továbbítani?.....	101
a) Szülői hozzájárulás önkéntes adatközléshez	101
b) Adatok statisztikai célú felhasználása.....	101
4) A KRÉTA Tanügyi Alaprendszer.....	104
Jogszabályi háttér a KRÉTA Tanügyi Alaprendszer használatához.....	105
Általános funkciók a KRÉTA e-napló rendszerben.....	106
A KRÉTA rendszerben elérhető alapvető funkciók:	106
KRÉTA Napló – Felhasználókezelés	106
Felhasználói jogosultságok és funkciók:.....	107
Védelem a hibás adatbevitel ellen:.....	107
Intézményi szabályozhatóság:	107
Korlátozások és adminisztrációt támogató funkciók a KRÉTA rendszerben.....	107
Jogszabályi korlátozások	107
Adminisztrációs támogatás – példák a megkönnyített munkavégzésre	108
1) A SZABÁLYZAT CÉLJA	108
2) A SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE	109
3) FOGALMAK ÉS ÉRTELMEZÉSEK	109
4) AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE.....	111
a) Az intézmény főbb ügykörei	111
b) Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei	111
Igazgatóhelyettes feladatai és felelősségei	112
Iskolatitkár feladatai és felelősségei.....	114
5) Az iratok kezelésének általános követelményei.....	115
6) Az iratkezelés folyamata.....	116
d) Iktatás	118
e) Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés	119
f) Kiadmányozás	120
Az iratok tartalmi követelményei – Határozatok	121
Jegyzőkönyvek készítésének szabályai	122
Az intézményi bélyegzők használatának szabályai	123
Az irattárolás rendje	124
Az irattárolás folyamata	126
a) Selejtezés.....	127
b, Levéltárba adás.....	128

a) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:.....	128
A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése	128
A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése	129
A bizonyítványmásodlat.....	130
Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok	131
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	131
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	131
Az intézményben használt nyomtatványok	132
Beírási napló.....	133
Bizonyítvány	134
Törzslap kezelése az iskolában.....	135
Vizsgajegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei	137
Órarend.....	138
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	138
1. Az iratok kezelésének és továbbításának rendje	138
2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	139
3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.....	139
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	140
MELLÉKLETEK	141
1. Tanulói adatkezelési tájékoztató	141
2. Munkavállalói adatkezelési tájékoztató	141
3. Fénykép- és videofelvétel-készítésre vonatkozó hozzájárulás	141
4. 1. sz. melléklet – Jelenléti ív	141
5. 2. sz. melléklet – Irrattári terv és záradékok.....	142
I. A könyvtár működésének célja és feltételei.....	143
A működés feltételei.....	143
Állománykezelés és gyűjtőkör	144
Külső kapcsolatok	144
Nyilvántartás	144
II. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	144
1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai	144
2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai	145
III. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	146
1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	146
2. A könyvtár szolgáltatásai.....	146
IV. A könyvtár használatának szabályai.....	147
1. A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módja	147

2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	147
3. A könyvtárhasználat szabályai	147
4. Nyitvatartás és kölcsönzési idő.....	148
5. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	148
2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	148
2.1. A könyvtár használóinak köre	148
2.2. A könyvtárhasználat módjai	149
Kölcsönzés	150
Csoportos használat	151
A könyvtár nyitvatartási ideje	152
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	152
Iskolai Könyvtár Házi rendje.....	152
1. Kölcsönzési szabályok	152
2. Az állomány védelmére vonatkozó szabályok	153
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	156
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	157
1. A panaszkezelés célja	157
2. A panasztételre jogosultak köre.....	157
3. A panasz tárgya	157
4. A panaszkezelés folyamata	157
5. A panasz benyújtásának módjai	158
6. A panasz kivizsgálása	158
7. Egyéb rendelkezések	158
Panaszkezelés tanulók esetében	158
A panaszkezelés lépései:.....	158
Panaszkezelés alkalmazottak esetében	159
Cél:.....	159
Az eljárás lépései:	160
Folyamatgazda:	160
Dokumentációs előírások – Panaszkezelési nyilvántartás	160

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat. Tartalmaz minden olyan rendelkezést, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok racionális és hatékony megvalósítását. A dokumentum az intézmény működésének átfogó szabályozásaként szolgál.

Az SZMSZ elkészítése az igazgató feladata, a nevelőtestület bevonásával. Az elfogadott dokumentumot az intézmény honlapján kell közzétenni. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Jogalap: Nkt. 25. § (1) bekezdés, valamint a Púétv. 171. § (15) bekezdés

Jogszabályi háttér

Az SZMSZ az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

Alaptörvény

- **Magyarország Alaptörvénye** (2011. április 25.)

Alaptörvényi és köznevelési jogszabályok

- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó szabályozások

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- **32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet** a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelveiről

Pedagógus életpálya és továbbképzés

- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- **401/2023., 402/2023., Korm. rendeletek** a Púétv. végrehajtásáról
- **661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet** a végrehajtási rendelet módosításáról

Egyéb kapcsolódó jogszabályok

- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) rendelkezéseinek betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden köznevelési alkalmazottja, valamint az intézménnyel **szerződéses jogviszonyban álló személyek** számára.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója terjeszti elő, és annak elfogadásáról a **nevelőtestület dönt**, az **intézményi tanács**, a **diákönkormányzat** és a **szülői munkaközösség véleményének kikérését követően**.

A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával lép hatályba**, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat **hatályát veszti**.

I. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

Intézmény neve:

Mindszenti Általános Iskola (CB090I)

Székhelye:

6630 Mindszent, Szabadság tér 2–3.

Fenntartó:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

Működtető:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

Intézmény típusa:

Általános Iskola

Tagintézmény adatai

Név:

Mindszenti Általános Iskola Dózsa-telepi Tagintézménye (CB0902)

Cím:

6630 Mindszent, Iskola utca 72–76.

Fenntartó és működtető:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

Típus:

Általános Iskola

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

Az intézmény működését meghatározó hivatalos alapidokumentumok a következők:

- **Alapító okirat**
- **Pedagógiai program**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**
- **Házirend**
- **Éves munkaterv**

A pedagógiai program

A pedagógiai program az intézmény tartalmi működését szabályozza. A Nemzeti alaptantervhez igazodva az alábbi területeket tartalmazza:

- az iskola értékrendje,
- cél- és feladatrendszer,
- a képzési rend,
- az értékelési és vizsgarendszer,
- az iskola élet- és munkarendje, hagyományai,
- a helyi tanterv és óraterv,
- a tehetséggondozás, képességfejlesztés programjai,
- a magatartási és tanulási nehézségek enyhítését célzó programok,
- az iskolahasználók köre,
- az iskola személyi, tárgyi és dologi feltételei.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv tartalmazza az intézményi feladatok megvalósításának részletes ütemezését, a tevékenységek időpontjait, határidőit, valamint a felelősök megjelölését. A dokumentumot a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá [Nkt. 27. § (3) bek.→Púétv. 171.§ (20) bek.].

A dokumentumok elérhetősége

Az intézmény alapidokumentumai az alábbi helyeken tekinthetők meg:

- az iskola hivatalos honlapján,
- az iskola irattárában,
- az igazgatónál,
- a tagintézmény-igazgatónál,
- az igazgatóhelyettesnél.

A dokumentumok nyilvánosak, és szabadon hozzáférhetők az igazgatói irodában. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon érhető el. A dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-igazgató adnak tájékoztatást.

A házirend tartalmát az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel a szülői értekezleteken.

ALAPTEVÉKENYSÉG

Az intézmény alaptevékenysége:

általános iskolai nevelés és oktatás, nappali tagozatos rendszerben.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ határozza meg.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév időtartamát – minden tanévben – az érvényes jogszabályok határozzák meg. A tanév általában **szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig** tart.

A tanév **helyi rendjét** – ideértve az intézményben zajló nevelési-oktatási események és rendezvények időpontjait – a **nevelőtestület** határozza meg, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő közösségek véleményének figyelembevételével. A helyi rend a tanév **munkatervében** kerül rögzítésre.

1.2 A tanév rendjének közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működéséhez kapcsolódó legfontosabb eseményeket és időpontokat, különösen:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját, időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák) időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját a vonatkozó jogszabályok alapján,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok időpontját és lebonyolításának rendjét.

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási hetében tájékoztatják a tanulókat a tanév helyi rendjéről, a házirendről, valamint a balesetvédelmi előírásokról. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezleten történik meg.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás idejét, valamint a felügyeleti időszakokat az intézmény **bejáratánál jól látható helyen ki kell függeszteni.**

2. Az intézmény nyitva tartása

2.1 Szorgalmi időben

Székhelyintézmény:

A tanítási napokon 6:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Tagintézmény:

A tanítási napokon 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Hivatalos munkaidő az intézményben:

8:00 órától 16:00 óráig.

A fenti időszakban az intézmény vezetője vagy helyettese a székhelyintézményben tartózkodik, biztosítva a folyamatos ügyeletet és ügyintézés.

2.2 Nyitvatartástól való eltérés

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés csak **az igazgató írásbeli engedélyével** lehetséges, **eseti kérelem** alapján.

2.3 Tanítási szünetekben

Tanítási szünetek idején – valamint szombaton és vasárnap – az intézmény kizárólag **igazgatói engedéllyel szervezett programok** esetén tarthat nyitva. Egyéb esetekben az intézmény **zárva tart.**

A szünetek ideje alatt az intézmény **ügyeleti rend szerint** működik. Az ügyeleti napokat és időpontokat az igazgató előzetesen határozza meg és teszi közzé.

III. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

1. A tanítási órák rendje

Az oktató-nevelő munka az intézmény tantárgyfelosztása és az óraterv alapján készített **órarend** szerint történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő, amely magában foglalja a kötelező tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat, **7:45 órától 16:30 óráig** tart. A **kötelezően választható tanórákat 16:00 óráig be kell fejezni.**

Szükség esetén – például rendkívüli időjárás, központi utasítás vagy intézményi sajátosságok miatt – az igazgató **rövidített tanórákat vagy szüneteket** rendelhet el.

A tanítási órák időtartama **45 perc**. A tanítás mind a székhelyintézményben, mind a tagintézményben **7:45 órakor** kezdődik. **0. óra** csak indokolt esetben szervezhető meg.

1.1 Óralátogatás és rend

- A tanítási órák látogatására **engedély nélkül kizárólag a tantestület tagjai jogosultak.**
- Minden más esetben látogatási engedélyt **csak az intézmény igazgatója** adhat.
- A tanórák zavartalan lebonyolítása érdekében **az óra megkezdése után annak zavarása nem megengedett.** Kivételt kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tehet **indokolt esetben.**

A tanítási órákon való tanulói részvétel és a tanulói magatartás szabályait az intézmény **házi rendje** tartalmazza.

2. Az osztályközösségek működése

Az azonos évfolyamra járó, és többnyire azonos órarend szerint tanuló tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösségek tanulólétszámát jogszabály határozza meg.

Az osztályközösség élén **az osztályfőnök** áll, akit az iskolavezetés bíz meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusokat **esetmegbeszélésre összehívni**, amennyiben az osztályközösségben problémát észlel.

3. Csoportbontás

Az osztályközösségek tanulói bizonyos tantárgyakból **bontott tanulócsoporthoz** vesznek részt az oktatásban, különösen az alábbi esetekben:

- az idegen nyelvek oktatása,
- a matematika és informatika tantárgyak eredményes elsajátítása érdekében.

A csoportbontást a tantárgy jellege, a hatékonyabb tanulásszervezés, vagy a tanulók számához igazított oktatási forma indokolja. A csoportbontás megszervezéséről a tantárgyfelosztás elkészítésekor az iskolavezetés dönt.

1. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama **10–15 perc**, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. A szünetek időtartama **nem rövidíthető**.

A tanulók egészségének megóvása érdekében **minden szünetben a tantermet szellőztetni kell**.

A tanulókat ösztönözni kell arra, hogy – a kijelölt étkezési időn kívül – a szüneteket **lehetőség szerint az iskola udvarán töltsék**, ügyelve saját és társaik testi épségére, biztonságára.

Az iskolai étkezések lebonyolítását lehetőség szerint **11:30 és 14:00 óra** között kell megszervezni.

Dupla órák megtartására – az óráközi szünet eltolásával – **csak az igazgató engedélyével** van lehetőség. Ebben az esetben a tanórát vezető pedagógus **köteles felügyeletet biztosítani** a tanulók számára a rendes kicsöngetés időpontjáig.

5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézményben a tanulók **felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak** a tanítási idő alatt.

- A kötelező és nem kötelező tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet **az adott foglalkozást tartó pedagógus** látja el.

- **Az óráközi szünetekben,** továbbá a tanítás megkezdése előtt és befejezése után a tanulók felügyeletét **az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok** biztosítják.

5.1 Az ügyeleti rend

Az intézmény minden tanév elején – az aktuális órarend figyelembevételével – **ügyeleti rendet** állít össze, amely az iskolai felügyelet szervezett működését biztosítja.

- Az ügyeleti rend kialakításáért és a beosztás elkészítéséért az **igazgatóhelyettes** felelős.
- Az ügyeletre beosztott, illetve a helyettesítésre kijelölt pedagógus **felelős az ügyeleti terület rendjéért és a tanulók felügyeletéért** az adott időszakban.

Az ügyelet az alábbi időszakokra terjed ki:

- **Reggel:** 7:00 – 13:30
- **Délután:** 13:30 – 18:00

5.2 Tanítás nélküli munkanapokon biztosított felügyelet

Tanítás nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – az intézmény **gyermekfelügyeletet biztosít**, amennyiben azt legalább **10 tanuló részére kéri**.

5.3 Ünnepnaphoz kapcsolódó változások

Az ünnepekkel összefüggő rendkívüli tanítási vagy tanítás nélküli napokról, valamint az ügyeleti rend esetleges módosításáról az intézmény – az országos rendelkezések figyelembevételével – **időben tájékoztatja a szülőket**.

6. Tanulói jogviszony létesítése

6.1 A tanulói jogviszony létesítésének módja és feltételei

Az iskola tanulói közösségébe történő bekerülés **jelentkezés, felvétel vagy átvétel** útján történhet.

A **nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 50. § (6)** bekezdése alapján az iskola **köteles felvenni** azt a tanköteles korú gyermeket, **akinek lakóhelye (vagy ennek hiányában tartózkodási helye) az iskola felvételi körzetében van.**

Amennyiben a jelentkezést az intézmény elutasítja, a szülő az Nkt. **37. § (2)–(3)** bekezdései alapján **15 napon belül fellebbezéssel élhet** a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatójánál.

A további felvétel esetén **elsőbbséget élveznek** az alábbi tanulók:

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók,
- sajátos nevelési igényű tanulók,
- különleges helyzetű tanulók, ideértve:
 - akiknek szülője vagy testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él,
 - akiknek testvére az intézmény tanulója,
 - akiknek szülője munkáltatói igazolás alapján az iskola körzetében dolgozik,
 - akiknek lakóhelye egy kilométeren belül található az intézménytől.

Ha a férőhelyek korlátozott száma miatt az összes jogosult felvételére nincs lehetőség, **sorsolás útján** kell döntenii az azonos kategóriába tartozó kérelmek között.

6.2 Iskolaváltás

Iskolaváltás esetén a kérelmet **a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatójához** kell benyújtani, mellékelve:

- a gyermek és a szülő(k) lakcímét igazoló hatósági igazolvány másolatát,
- a jelenlegi iskolai osztály és intézmény megnevezését,
- a kiválasztott új köznevelési intézmény nevét,
- a váltás indoklását.

A kérelem **a jelenlegi intézményben** nyújtandó be, ha a gyermek a tankerületen belül tanul; **a célintézményben** kell leadni, ha más tankerületből történik az átiratkozás.

6.3 A tanulói jogviszony kezdete

A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogait **a beíratás napjától** gyakorolhatja. Az első évfolyamra beiratkozott tanulók esetében azonban egyes jogok **csak az első tanítási naptól** érvényesülnek, mint például:

- szociális támogatásokhoz való jog,
- tanulóbiztosítás,
- diákigazolvány igénylésének lehetősége.

Azonban az iskola **rendezvényein való részvétel** már az első tanév megkezdése előtt is megilleti a beiratkozott tanulót.

Az intézmény biztosítja a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó részletes szabályokat az **intézmény házirendje** tartalmazza.

6.4 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel járhat. A különböző vizsgák lebonyolítására az igazgató **vizsgáztató bizottságot jelöl ki**, amelynek elnöke felelős a vizsga **jogszerű és szabályos lebonyolításáért**.

- Az egyéni munkarend szerint tanulóknak **januárban és júniusban osztályozó vizsgát** kell tenniük.
- A **magántanulók** (egyéni munkarendben tanulók) **készségtárgyakból nem vizsgakötelesek**.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályait és követelményeit a **házirend** tartalmazza.

Az intézmény munkarendje

1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos működési ideje alatt az épületben **mindig jelen kell lennie egy felelős vezetőnek**. E feladatot az **igazgató vagy az igazgatóhelyettes** látja el, **heti ügyeleti beosztás alapján**.

Az ügyeletes vezető **akadályoztatása esetén** az SZMSZ-ben rögzített **vezetői helyettesítési rend** szerint kell kijelölni azt a személyt, aki a vezetői feladatokat ideiglenesen ellátja.

2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató **a hatályos jogszabályok és a vonatkozó munkaügyi előírások figyelembevételével határozza meg**.

- A köznevelési foglalkoztatottak részletes **munkaköri leírásait** az **igazgatóhelyettes** készíti el.
- A munkaköri leírásokat **az igazgató hagyja jóvá**.
- Az igazgatóhelyettes **javaslatot tesz** a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével:
 - a napi munkarend összehangolt kialakítására,
 - a munkarend szükség szerinti módosítására,
 - a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

3.1 A pedagógusok munkaidejének hossza és beosztása

Az intézmény pedagógusai **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret:

- első napja – írásos rendelkezés hiányában – **minden esetben a hét első munkanapja**,
- utolsó napja pedig **a hét utolsó munkanapja**.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek esetében a heti munkaidő a tényleges munkanapok számával **arányosan kerül meghatározásra.**

Szombati, vasárnapi és ünnepnapi munkavégzés kizárólag **írásban elrendelt esetekben** lehetséges.

Munkanapokon a pedagógusok számára a **napi munkaidő legalább 4 óra, de legfeljebb 8 óra** lehet.

A pedagógusok saját napi munkaidejüket – a teljes munkaidő **20%-ának** keretén belül – az **órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak** figyelembevételével **általában önállóan határozzák meg.**

A munkáltató munkaidőre vonatkozó előírásait a következők útján közli:

- órarend,
- munkaterv,
- havi programok kifüggesztése,
- illetve egyéb – helyben szokásos – módon történő hirdetés útján.

Szükség esetén a napi munkaidő-beosztás **egyéni pedagógusra vagy pedagóguscsoportokra** nézve is előírható. Ebben az esetben a kihirdetés szintén a fent meghatározott módokon történik.

3.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak heti 40 órás munkaideje három fő részre oszlik:

a) Kötött munkaidő (a teljes munkaidő 80%-a)

A kötött munkaidő az alábbiak szerint oszlik meg:

- **55–65%-a** : tanórai és egyéb foglalkozások megtartására fordítandó.
- **35–45%-a** : nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés.

A kötött munkaidő 55–65%-ában ellátott feladatok különösen az alábbiak lehetnek:

- tanítási órák megtartása,

- iskolai sportköri foglalkozások vezetése,
- szakkörök, énekkar irányítása,
- differenciált fejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felvételi előkészítők stb.),
- magántanulók felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező óraszámába beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységek időtartama is.

E tevékenységek időkerete óránként 60 percben számolandó.

Előkészítő és befejező tevékenységnek minősül különösen:

- tanítási órák előkészítése,
- tanulói teljesítmények adminisztrálása (pl. osztályzatok bejegyzése),
- megbeszélések, egyeztetések lebonyolítása a tanulókkal, kollégákkal.

A pedagógusok munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv, valamint a kifüggesztett havi programok határozzák meg.

Az órarend kialakításakor elsődlegesen a tanulók érdekeit kell figyelembe venni, a pedagógusok igényeit az igazgató rangsorolja és – lehetőség szerint – figyelembe veszi.

b) A munkaidő fennmaradó 20%-a

A munkaidő maradék 20%-ának **beosztását és helyszínét** – eltérő vezetői utasítás hiányában – a pedagógus **önállóan határozza meg**.

A kötött munkaidő fennmaradó részében, valamint a teljes munkaidő 20%-ában ellátható feladatok:

- tanítási órákra való felkészülés,
- dolgozatok javítása, értékelés,
- tanulók munkájának folyamatos értékelése,
- tanítási órák, helyettesítések dokumentálása,
- különböző vizsgák (érettségi, osztályozó, különbözeti, felvételi) lebonyolítása,
- kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek előkészítése, értékelése, lebonyolítása,

- tehetséggondozás, fejlesztő pedagógiai munka,
- felügyelet vizsgákon, méréseken, versenyeken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- pótlékkal elismert feladatok ellátása (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
- ifjúságvédelmi tevékenység,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel továbbképzéseken, belső szakmai ellenőrzésekben,
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben és étkezések alatt,
- tanulmányi kirándulások, ünnepségek, rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- részvétel munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapokon szakmai programokon való részvétel,
- intézményi dokumentumok készítése, felülvizsgálata,
- szertárrendezés, szakleltárak kezelése, szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendjének biztosítása, dekoráció kialakítása.

Intézményen belül és kívül végezhető pedagógiai feladatok:

Az intézményben kötelezően ellátandók:

- a kötött munkaidő 55–65%-ában meghatározott valamennyi feladat,
- valamint a kötött munkaidő többi részében előírt feladatok, **kivéve az alábbi pontokat:**
 - a) tanítási órákra való felkészülés,
 - b) dolgozatok javítása,
 - d) órák dokumentálása,
 - g) dolgozatok és versenyek összeállítása, értékelése,
 - p) részvétel továbbképzéseken,
 - w) dokumentumkészítés, felülvizsgálat.

Az intézményen kívül elláthatók:

- a fenti kivételezett pontokban (a), b), d), g), p), w)) meghatározott tevékenységek.

3.3 A pedagógusok munkarendjére vonatkozó előírások

A munkarend kialakítása

- A pedagógusok napi munkarendjét, továbbá a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény órarendje alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes határozza meg.
- A napi beosztások összeállításakor elsődleges szempont az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- A vezetőség tagjai és a pedagógusok javaslatot tehetnek a beosztás kialakítására, de ezek figyelembe vételére kizárólag a feladatellátás elsődlegességének sérelme nélkül kerülhet sor.

A munkakezdés rendje

- A pedagógus köteles **legalább 10 perccel** a tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanap esetén az adott program helyszínén) megjelenni.

A pedagógus munkából való távolmaradása

- Rendkívüli távolmaradást a pedagógus – annak okával együtt – lehetőleg előző nap, de **legkésőbb az adott munkanapon 7:15 óráig** köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzása kezdetekor tanmeneteit, valamint az adott tanítási nap(ok)ra tervezett tananyagot az igazgatóhelyettes részére átadni, hogy a helyettesítés szakmailag megfelelő módon történhessen.
- A táppénzes igazolást legkésőbb a táppénzes időszak utolsó napját követő **harmadik munkanapon** a titkárságon le kell adni.

Rendkívüli esetek, óracserék

- Rendkívüli esetben a pedagógus kérheti az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélyét – **legalább két nappal korábban** – az alábbi esetekben:
 - a tanítási óra/foglalkozás elhagyása,
 - a tanmenettől eltérő tartalmú óra/foglalkozás megtartása.

- A tanítási órák elcserélése kizárólag az igazgató engedélyével történhet. Óracserére kétféle módon kerülhet sor:
 1. az osztályban tanító másik szaktanár bevonásával (saját tantárgya megtartásával),
 2. azonos szakos pedagógussal, aki szakszerű helyettesítést tud ellátni.

A pedagógus helyettesítése

- A tananyag elmaradásának elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítésre** kell törekedni.
- Amennyiben a helyettesítő pedagógust **legalább egy munkanappal** az érintett tanóra/foglalkozás előtt bízzák meg, köteles:
 - szakszerű tanórát tartani,
 - a tanmenet szerinti előrehaladást biztosítani,
 - a szükséges dolgozatokat megírni.

Egyéb pedagógusfeladatok

- A pedagógusokat a kötelező óraszámot meghaladó nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra az igazgató bízta meg. A megbízás az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével történik.
- **Az osztályfőnöki feladatra történő megbízás kötelezően elfogadandó.**
- A pedagógus köteles a pedagógiai programban előírtak szerint tanítványai fejlődését rendszeresen értékelni:
 - számszerű osztályzatokkal,
 - valamint szóveges visszajelzéssel a tanulás hatékonyságának javítása érdekében.
- A pedagógus továbbá köteles maradéktalanul ellátni az SZMSZ-ben és a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai és adminisztratív feladatait.

7.3.4 A pedagógusok szabadságolására vonatkozó előírások

- A pedagógusok szabadságát a **2023. évi I. törvény a pedagógusok új életpályájáról** (a továbbiakban: Púétv.) rendelkezései szabályozzák.
- A szabadság kiadását, tervezését és nyilvántartását az igazgató végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A pedagógusok szabadságát – a köznevelési intézmények működési rendjére figyelemmel – **főszabály szerint a tanítási szünetek időszakában** kell kiadni.
- A tanév közbeni szabadság igénybevételére kivételes, indokolt esetben, az igazgató engedélyével van lehetőség.
- A szabadság igénylésére az intézmény által biztosított nyomtatványon, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.
- A pedagógus köteles a jóváhagyott szabadság idejét betartani, illetve rendkívüli akadályoztatás esetén erről azonnal tájékoztatni az igazgatót.

7.3.5 A tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjét, valamint az intézményi élet részletes szabályait az **iskola házirendje** határozza meg.
- A házirend megalkotása az igazgató előterjesztése alapján történik, a nevelőtestület döntése és az érintett közösségek (diákönkormányzat, szülői szervezet) **egyetértésével**.
- A házirend rendelkezéseinek célja, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási célok érvényesülését.
- A házirend szabályainak betartása **kötelező érvényű**:
 - az intézmény valamennyi tanulója számára,
 - minden, az intézmény területén tartózkodó személyre nézve.
- A házirend betartása hozzájárul a tanulók jogainak és kötelességeinek érvényesüléséhez, valamint az iskola működési rendjének fenntartásához.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskola a tanórai kötelező foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei figyelembevételével – **tanórán kívüli foglalkozásokat** szervez. Ezek lehetnek **kötelezően, illetve szabadon választható** formák.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését kezdeményezhetik:
 - a tanulói közösségek,
 - a szülői szervezet,
 - az intézményi tanács,
 - a szakmai munkaközösségek.
- A tanév során induló tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény **a tanév első hetében hirdeti meg**, és a tanulók legkésőbb **szeptember 15-ig** írásban jelentkezhetnek ezekre a foglalkozásokra.
- A jelentkezés **önkéntes**, azonban a felvétel után a tanuló **egész tanévre vonatkozóan köteles részt venni** az adott foglalkozáson.
- A jelentkezést **írásban kell benyújtani**, a szülő aláírásával megerősítve.
- A tanórán kívüli foglalkozások **helyét és időtartamát** az igazgatóhelyettes rögzíti az intézmény **tanórán kívüli heti órarendjében**, a szükséges terembeosztással együtt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai vezetik, de **külső szakember** is elláthatja e feladatot az igazgató előzetes **engedélye alapján**.

2 A tanulószobai foglalkozások rendje

- Az iskola a tanulók napközbeni felügyeletének és tanulmányi munkájának támogatása érdekében **tanulószobai foglalkozásokat** szervez valamennyi évfolyamon, a szülő igénye alapján.
- A tanulószobai foglalkozásra való jelentkezést a szülőnek **írásban, aláírással ellátva** kell benyújtania.
- A tanulószobai foglalkozás megszervezése kötelező minden olyan iskolaköteles tanuló számára, **akinek a szülője ezt igényli**, és a tanuló a napközbeni felügyeletre rászorul.

- A foglalkozások **időkeretét az órarendhez igazodva** az igazgató (vagy az igazgatóhelyettes) határozza meg, az intézmény napi működéséhez illeszkedően.

3. Az iskola könyvtára

- Az iskola könyvtára **a székhelyintézményben és a tagintézményben egyaránt működik.** A könyvtár a nyitvatartási idejében a **tanulók és pedagógusok rendelkezésére áll.**
- A könyvek, folyóiratok, audiovizuális és digitális információhordozók igénybevételének rendjét a **könyvtár saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)** határozza meg.
- A könyvtár célja az olvasáskultúra fejlesztése, a tanulási folyamat támogatása, a kutatási és ismeretszerzési lehetőségek biztosítása.

4. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

- A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja a **tanulók alapképességeinek fejlesztése és a tantervi követelmények teljesítésének elősegítése.**
- A korrepetálás **differenciált foglalkoztatás keretében** történik, egyes tanulók vagy tanulócsoportok számára.
- A részvétel a korrepetáláson a **tanítók vagy szaktanárok javaslata** alapján, az osztályfőnök és az intézményvezetés egyetértésével, a tanuló számára **kötelező jelleggel is elrendelhető.**
- A foglalkozások megszervezése az **órarendhez és tanulói terheléshez igazított időpontban** történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1) Versenyeken való részvétel

- A tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken való részvétele a **tanulmányi előmenetel, képességek és érdeklődés alapján,** szaktanári javaslatra, **kiemelkedő teljesítmény esetén lehetséges.**

- Az intézmény tanulói részt vehetnek **intézményi, települési, megyei, országos és nemzetközi** szintű versenyeken. A részvétel előfeltétele a megfelelő **felkészítés**, amelyet a tanuló **szaktanári támogatással** vehet igénybe.
- Az iskolai szintű versenyek témáit és tartalmát az illetékes **szakmai munkaközösségek határozzák meg**, ők felelnek a lebonyolításért is.
- A versenyek szervezését és ütemezését az **igazgatóhelyettes koordinálja**, együttműködve az érintett pedagógusokkal és munkaközösség-vezetőkkel is.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

1. **A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások célja**, hogy a tanulók számára – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – biztosítsák hazánk természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerését, valamint az osztályközösségek fejlesztését.
2. **A kirándulások megszervezése fakultatív alapon történik**, a tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetek idején. A kirándulás tervezetét írásban kell benyújtani az igazgató részére, jóváhagyás céljából.
3. **A kirándulás szervezési kérdéseit** a szülői közösséggel egyeztetni kell szülői értekezlet keretében. Törekedni kell a költségkímélő megoldásokra. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni.
4. **A szülők a költségvállalásról írásban nyilatkoznak**. A tanulók szociális helyzetének vagy tanulmányi teljesítményének figyelembevételével az intézményi alapítvány támogathatja a részvétel költségeit.
5. A program zavartalan lebonyolításához a **szükséges számú kísérő pedagógust kell biztosítani**, az adott csoport életkorához és létszámához igazodva.
6. **A kirándulás során gondoskodni kell** elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a szükséges biztonsági előírások betartásáról.

3. Kulturális intézmények és iskolán kívüli rendezvények látogatása

1. **A kulturális programok** – mint például múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-, hangverseny-, tárlatlátogatások, valamint sporteseményeken való részvétel – a tanév során bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára, a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban.
2. **Az iskolán kívüli programokat minden esetben előzetesen írásban be kell jelenteni** az igazgatónak, jóváhagyás céljából.
3. **Az ilyen rendezvényeken való részvétel kizárólag pedagógusi kísérettel történhet**, amennyiben az adott programot az iskola szervezi. A pedagógus a program során felelős a tanulók biztonságáért, a házirend betartatásáért, valamint a csoport felügyeletéért.

4. Egyéb rendezvények szabályozása

1. **Az iskola tanulói közösségei (pl. osztályközösségek, diákkörök) egyéb** – nem tanórai jellegű – rendezvényeket is szervezhetnek, mint például ünnepek, közösségi estek, sportprogramok, tematikus napok stb.
2. **Az intézmény helyiségeinek használatához, illetve a tanítási időt érintő programok esetén** előzetesen írásbeli kérvényt kell benyújtani az igazgatóhoz engedélyezés céljából.
3. **Kerékpáros iskolai programokon és kirándulásokon való részvétel** kizárólag a szülő vagy törvényes képviselő írásos engedélyével lehetséges.
4. **A részvétel megtagadható** a szervező pedagógus döntése alapján, ha azt indokolja:
 - a tanuló egészségi állapota,
 - a tanuló magatartása (pl. fegyelmezetlenség, veszélyeztető viselkedés),
 - technikai vagy biztonsági körülmények (pl. nem megfelelő felszerelés, közlekedési eszköz állapota).
5. A rendezvényeken a tanulóknak ugyanazok a **viselkedési és biztonsági szabályok** vonatkoznak, mint az iskolai foglalkozásokon.

Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak megőrzése, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének fenntartása az alkalmazotti közösség és a tanulók közös feladata. A nemzeti ünnepek méltó megünneplése hozzájárul a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztéséhez, a hazaszeretet elmélyítéséhez. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségformálást, az együttműködés fejlesztését, valamint az egymás iránti tisztelet erősítését szolgálja.

2. Nemzeti ünnepek

Az intézmény az alábbi nemzeti ünnepeket intézményi szinten ünnepli meg a nevelőtestület döntése alapján:

- Március 15. – Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc emléknapja
- Június 4. – A Nemzeti Összetartozás Napja
- Október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. – Az 1956-os forradalom évfordulója

A megemlékezések iskolai ünnepély keretében zajlanak, az alkalomhoz illő formában és tartalommal.

3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományos rendezvényei közösségi és szórakoztató célokat szolgálnak, melyek a tanulók aktív részvételével valósulnak meg. Ide tartoznak többek között:

- Mikulás-ünnepség, karácsonyi műsor, farsang
- Családi nap, gyermeknap, sportnap, ballagás
- Egyéb rendezvények: egészségnap, papírgyűjtés, házibajnokságok, környezetvédelmi jeles napok stb.

4. Kötelező viselet

Az ünnepélyek és hivatalos rendezvények alkalmával a tanulók és pedagógusok számára ünnepi öltözet viselése kötelező.

- **Lányok ünnepi viselete:** sötét szoknya, fehér blúz
- **Fiúk ünnepi viselete:** sötét nadrág, fehér ing

Az iskolai sportfoglalkozásokon a testnevelő tanár által a tanév elején meghatározott sportöltözet viselése kötelező, nemre való tekintet nélkül.

5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással összefüggő feladatokat, azok felelőseit és a megvalósítás időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza. Alapvető elv, hogy az ünnepi és közösségi rendezvényekre történő felkészülés minden tanuló és pedagógus számára a képességekhez és terhelhetőséghez igazodva történjen, biztosítva az arányos terhelést.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a részvétel – a megfelelő öltözet viselésével – minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását a jogszabályokban meghatározott iskolai egészségügyi szolgálat biztosítja. Az egészségmegőrzés és prevenció céljából rendszeres orvosi és védőnői vizsgálatok, valamint szűrőprogramok kerülnek megszervezésre.

A tanulók egészségügyi ellátása az alábbi területekre terjed ki:

- Évfolyamonkénti törzslapozó orvosi vizsgálat
- Ortopédiai szűrés
- Könnyített és gyógytestnevelésbe sorolás
- Kötelező védőoltások biztosítása
- Színlátás és látásélesség vizsgálata (védőnő által végzett szűrés)
- Hallásvizsgálat (védőnő által)
- Mozgásszervi szűrés
- Fogászati szűrés és szükség esetén kezelés

- Az intézmény helyiségeinek egészségügyi ellenőrzése (konyha, ebédlő, tornaterem, mosdók, WC-k)

A védőnő fogadóidőben fogadja a tanulókat egyéni egészségügyi problémáikkal, panaszokkal kapcsolatban is.

2. A vizsgálatok megszervezése

A kötelező vizsgálatokat és védőoltásokat osztályonkénti bontásban kell megszervezni oly módon, hogy azok a tanítási órák rendjét a lehető legkisebb mértékben zavarják. Amennyiben lehetséges, a vizsgálatok időpontját a tanítási idő előtt vagy után kell meghatározni.

A vizsgálatok és védőoltások időpontját a védőnő által készített **iskola-egészségügyi terv** tartalmazza, mely az intézmény éves munkatervének mellékletét képezi.

3. A pedagógusok feladatai

Az orvosi vizsgálatokkal és egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos információkról az igazgatóhelyettes tájékoztatja az osztályfőnököket. Az osztályfőnökök feladata, hogy gondoskodjanak osztályuk tanulóinak pontos és fegyelmezett megjelenéséről a vizsgálatokon.

2. Az egészséges életmódra nevelés

Az egészséges testi és lelki fejlődés érdekében kiemelt szerepet kap az egészségmegőrző és egészségfejlesztő nevelés. Az iskola védőnője rendszeres egészségügyi felvilágosító előadásokat tart, melyek célja, hogy a tanulók életkoruknak megfelelően ismerjék meg:

- az egészséges életmód alapelveit,
- a helyes táplálkozás és a rendszeres testmozgás fontosságát,
- a higiéniai szokások jelentőségét,
- valamint az egészséget veszélyeztető tényezők (dohányzás, alkoholfogyasztás, drogfogyasztás, stb.) káros hatásait.

A védőnő – szükség és igény szerint, előzetes egyeztetés alapján – mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat is szervezhet, amelyek a tanulók lelki egészségét, önismeretét, konfliktuskezelő képességét és kortárs kapcsolataik fejlődését segítik elő.

A védőnői szolgálat szoros együttműködésben dolgozik a nevelőtestülettel, különösen az osztályfőnökökkel, a diákvédelmi felelősökkel és az iskolaorvossal. Az egészségfejlesztő programokat az éves munkaterv tartalmazza, az előadások és foglalkozások időpontjáról az érintett pedagógusokat és tanulókat előzetesen tájékoztatni kell.

3) A munkavállalók egészségügyi vizsgálata

Az intézmény valamennyi munkavállalója számára kötelező az egészségi alkalmasság vizsgálata, melyet a foglalkozás-egészségügyi szolgálat lát el. A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy az adott munkakör ellátása során jelentkező fizikai és pszichés megterhelés milyen mértékben terheli meg az érintett személyt, és hogy az adott munkavállaló alkalmas-e az adott munkakör biztonságos, egészséget nem veszélyeztető ellátására.

a) Előzetes alkalmassági vizsgálat:

Elvégzése kötelező:

- új munkaviszony létesítése esetén, a munkavégzés megkezdése előtt,
- munkakör-változtatás vagy munkahelyi környezet jelentős módosulása esetén.

b) Soron kívüli alkalmassági vizsgálat:

Kötelező lefolytatni, ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás áll be, amely feltételezhetően alkalmatlanná teszi őt a munkakör ellátására, illetve veszélyeztetheti saját vagy mások biztonságát.

Soron kívüli vizsgálatot kezdeményezhet:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos,
- a munkáltató,
- az iskolaorvos vagy a háziorvos,
- maga a munkavállaló.

A vizsgálat eredményéről hivatalos alkalmassági véleményt kell kiállítani, amelyet a munkáltató irattárában meg kell őrizni.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1) A tanulói és gyermekbalesetek megelőzése érdekében hozott óvó, védő intézkedések

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a tanulók biztonságára és testi épségének megóvására.

A balesetek megelőzését szolgáló óvó és védő előírásokat az alábbi módon valósítjuk meg:

- **Az első tanítási napon** az osztályfőnökök *osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi oktatást tartanak*. Ennek során átismétlik a biztonságos közlekedés alapvető szabályait, valamint ismertetik az iskola épületében (folyosók, tantermek, udvar) való tartózkodásra vonatkozó előírásokat.
- A **testnevelés, technika, informatika, digitális kultúra, fizika, kémia és természettudományos gyakorlatok** tantárgyak oktatása során – azok sajátos veszélyforrásaira tekintettel – minden esetben *külön oktatás* történik a biztonságos munkavégzés szabályairól és a balesetek elkerülésének módjáról.
- **Balesetveszélyes eszközök** (pl. olló, körző, forrasztópáka stb.) használatát mindig *körültekintő oktatás és fokozott figyelemfelhívás* előzi meg.
- A tanév első, legkésőbb **második hetében tűzriadó- és bombariadó-gyakorlatot** szervezünk az intézmény egész területére kiterjedően. A gyakorlat célja az épület biztonságos és gyors elhagyásának elsajátítása, a tanulók és alkalmazottak felkészítése rendkívüli események esetére.

Ezeknek az intézkedéseknek a célja a balesetek megelőzése, a tanulók és dolgozók egészségének, testi épségének védelme, valamint a biztonságtudatos magatartás megalapozása.

1) Tanuló- és gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

Valamennyi pedagógus felelősséggel tartozik a felügyeletére bízott gyermekek és tanulók testi épségének megőrzéséért. Baleset bekövetkezésekor az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- **Könnyebb sérülés esetén** a sérült tanulót a felügyeletet ellátó pedagógus *azonnali elsősegélyben részesíti.*
- **Súlyosabb sérülés esetén** a tanulót *felnőtt kíséretében orvoshoz kell küldeni,* illetve szükség esetén *mentőt kell hívni* a 112-es segélyhívó számon.

A baleset súlyosságától függetlenül:

- **A szülő értesítése kötelező** súlyos sérülés esetén, könnyebb esetekben pedig erősen ajánlott.
- **A baleset tényéről és körülményeiről** a felügyeletet ellátó pedagógus *haladéktalanul baleseti jegyzőkönyvet vesz fel,* amelyet az igazgatónak kell átadni.

A tanulóbaleseteket az intézmény – a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően – *kivizsgálja, nyilvántartja és az előírt szervek felé bejelenti.*

Az iskola épületében, valamint az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokon **tilos bármilyen, a szervezetre káros élvezeti cikk (pl. dohányáru, alkohol, kábítószer) árusítása és fogyasztása.** Az ilyen jellegű jogsértések fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a hatályos jogszabályok előírásai szerint az iskola igazgatója határozza meg. A tankönyvellátással kapcsolatos részletes szabályokat, eljárásokat, határidőket és fogalmakat jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás célja, hogy biztosítsa minden tanuló számára az adott tanévre előírt tankönyveket és egyéb taneszközöket.

A tankönyvellátás során az intézmény főbb feladatai:

- a tankönyvek és taneszközök **megrendelése**,
- a tanulókhoz való **eljuttatása**,
- **pótrendelések** lebonyolítása,
- **sérült vagy hibás könyvek pótlása**,
- **visszárak kezelése**,
- az ezekhez kapcsolódó **adminisztráció elvégzése**.

A tankönyvellátás szervezését és lebonyolítását az iskola végzi. A feladat ellátható teljes egészében vagy részben az iskola épületén belül, illetve külső partner (pl. könyvforgalmazó) bevonásával.

2. Tankönyvkölcsönzés és kártérítési felelősség

Az iskolai tankönyvkölcsönzés keretében az arra jogosult tanulók az intézmény könyvtári állományából kapják meg a tankönyveket. A kölcsönzés során **biztosítani kell az esélyegyenlőséget**, hogy minden jogosult tanuló hozzáférjen a szükséges tankönyvekhez.

Ha a kölcsönzött tankönyv:

- a **szokásos használaton túlmenően megsérül**,
- **elveszik**,
- vagy azt a tanuló **megrongálja**,

akkor a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője **kártérítési felelősséggel tartozik**. A kártérítés mértékét az intézmény igazgatója – a tankönyv beszerzési árának figyelembevételével – **határozatban állapítja meg**.

3. A tankönyvellátás nyilvánossága

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az intézmény a következő módon teszi közzé:

- **fizikai formában, jól látható helyen kifüggesztve az iskolában**,
- **elektronikus úton**, az intézmény hivatalos honlapján vagy más online felületén.

A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el oly módon, hogy a fenntartó a tankönyvek forgalmazására szerződést köt a kijelölt forgalmazóval.
- Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos tevékenységek végrehajtásáért az **intézmény igazgatója felelős**. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanévre vonatkozó **tankönyvellátási rendet**, amelyben meghatározza a tankönyvellátás szervezésében közreműködő személyeket (a továbbiakban: **tankönyvfelelősök**).
- A tankönyvfelelős közreműködik a tankönyvterjesztés lebonyolításában, különösen:
 - a megrendelt tankönyvek átvételében és tárolásában,
 - az osztályokhoz történő eljuttatásukban,
 - a pótrendelések kezelésében,
 - a visszáruk kezelésében,
 - az adminisztratív feladatok elvégzésében.
- A tankönyvellátással kapcsolatos tevékenység **nem képezi a tankönyvfelelős munkaköri kötelezettségét**, ezért az igazgató a kijelölt személlyel **külön megállapodást köt**, amely tartalmazza:
 - a pontos feladatkört,
 - az elvégzendő tevékenységek ütemezését,
 - valamint a **díjazás mértékét** és módját.

A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE

- Az iskolai **tankönyvfelelős** köteles felmérni, hogy hány tanuló részére szükséges vagy lehetséges a **tankönyvellátás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés** útján.
- A felmérés célja, hogy az intézmény biztosítani tudja a tankönyvek elérhetőségét mindazok számára, akik nem saját példányt használnak, hanem könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá.
- A **Kormány 1265/2017. (V. 29.) határozata** értelmében az **1–8. évfolyamos tanulók** tankönyvellátása **térítésmentes**. Számukra a szükséges tankönyveket az iskola díjmentesen biztosítja, elsősorban saját példányként, vagy könyvtári kölcsönzés formájában.

- A tankönyvfelelős a felmérést a tanév rendjében meghatározott határidőre végzi el, és az adatokat továbbítja az igazgatónak a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

- A **tankönyvfelelős** minden év **április utolsó munkanapjáig** elkészíti az iskola **tankönyvrendelését**.
- A rendelőt a fenntartó egyetértésének beszerzése után, az **elektronikus információs rendszer** segítségével kell megküldeni a **Könyvtárellátó (KELLO)** részére.

A tankönyvrendelés szempontjai:

- Figyelembe kell venni:
 - az **iskolába belépő új osztályok** várható létszámát;
 - a tanulókra vonatkozó ismert **támogatási jogosultságokat**;
 - az aktuális **tankönyvjegyzék** tartalmát;
 - a **kísérleti tankönyvek** alkalmazását, ha szükséges.
- A rendelésnek tartalmaznia kell:
 - a **megrendelt tankönyvek címét**, példányszámát;
 - a tanulók létszámát;
 - a **nem rendelt tanulók** esetét, az ok megjelölésével;
 - a pedagógus példányokat (legfeljebb **2 db / könyv / tantárgy**).

Határidők:

- **Tankönyvrendelés véglegesítése:** április utolsó munkanapja
- **Módosítási határidő:** június 30.
- **Pótrendelés határideje:** augusztus 21 – szeptember 15.
- A módosítás legfeljebb **15%-kal térhet el** az eredeti rendelőstől. Csak a következő indokok alapján lehetséges:
 - osztálylétszám-változás;
 - újonnan megjelent tankönyv választása a fenntartó engedélyével.

További előírások:

- A **szülők** számára a rendelőt a véglegesítés előtt hozzáférhetővé kell tenni.

- A **szülői szervezet** a tankönyvek **tömegére vonatkozóan** véleményt nyilváníthat.
- A beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell a tankönyvek **össztömegéről**.
- **1–4. évfolyamon** a heti órarend összeállításakor törekedni kell arra, hogy a napi tankönyvtömeg ne haladja meg a **3 kilogrammot**.

Közzétételi kötelezettség:

- Az iskola legkésőbb **május 31-ig** teszi közzé azokat a tankönyveket, ajánlott és kötelező olvasmányokat, amelyeket a tanulók az **iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek**.

Jogszabályi megfelelés:

- A **Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével** érintett évfolyamokon csak olyan tankönyv rendelhető, amely:
 - a kerettantervi rendelet kihirdetése után lett tankönyvvé nyilvánítva;
 - szerepel a hivatalos **tankönyvjegyzéken**.

Díjazás és jogok:

- A tankönyvrendelés elkészítéséért a Könyvtárellátó által a fenntartónak átadott összegből **díjazás jár** a feladatot ellátó személy részére.
- A pedagógus jogosult munkakörével összefüggésben:
 - a szükséges **tankönyvek, tanári segédkönyvek,**
 - valamint az órákra való felkészüléshez és tanítási tevékenységhez szükséges **informatikai eszközök** (pl. laptop, projektor) használatára.

(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1) bekezdés i) pont)

Az intézmény a pedagógusok szakmai munkájának támogatása érdekében biztosítja a megfelelő informatikai eszközöket és infrastruktúrát. A pedagógusok rendelkezésére álló eszközök és szolgáltatások köre:

- **Munkaállomások**
 - Az iskolában dolgozó pedagógusok számára az intézmény megfelelő számítógépet vagy laptopot biztosít, amely alkalmas mindennapi adminisztrációs és oktatási feladatok ellátására (elektronikus napló használata, dokumentumkészítés, digitális tananyagok elérése).

- **Internet-hozzáférés**

- Az intézmény minden pedagógusa számára stabil, szélessávú internetkapcsolatot biztosít az iskola hálózatán keresztül.
- A pedagógusok számára elérhető a vezeték nélküli (WiFi) hálózat is, biztonságos belső hozzáféréssel.

- **Oktatástechnikai eszközök**

- A tantermekben elérhető interaktív digitális tábla, projektor vagy kijelző, valamint ezek használatához szükséges számítástechnikai perifériák.
- A pedagógusok jogosultak az intézmény által biztosított közös eszközök (pl. hordozható projektor, dokumentumkamera, tablet) használatára a tanítási órák és szakmai programok során.

- **Szoftverek és digitális szolgáltatások**

- Az intézmény biztosítja az elektronikus naplóhoz és a központi adminisztrációs rendszerekhez (pl. KRÉTA, KIR) való hozzáférést.
- A pedagógusok rendelkezésére állnak az alapvető irodai programcsomagok, valamint a digitális tananyagok előállításához szükséges legális szoftverek.
- Az intézmény biztosítja az adatvédelmi és információbiztonsági előírásoknak megfelelő rendszerek használatát.

- **Technikai támogatás**

- Az intézmény gondoskodik a rendelkezésre álló informatikai eszközök karbantartásáról, javításáról és rendszeres frissítéséről.
- A pedagógusok segítséget kérhetnek az informatika-felelőstől vagy a rendszergazdától az eszközök működtetésével, szoftverek kezelésével kapcsolatban.

AZ INTÉZMÉNY VAGYONVÉDELMI SZABÁLYAI

1. Általános elvárások

- Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak kötelessége az **iskola tulajdonában lévő eszközök, bútorok, berendezési tárgyak megóvása**, azok rendeltetésszerű, előírásoknak megfelelő használata.
- Az intézményben **károkozás esetén** a felelősség megállapítása és a **kártérítés** mértéke az alábbiak szerint történik:
 - **Gondatlan károkozás** esetén a kártérítés összege nem haladhatja meg a **kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egy havi összegének 50%-át**.
 - **Szándékos károkozás** esetén a kártérítés összege legfeljebb a **kötelező legkisebb munkabér ötszöröse** lehet.

2. Az épület zárása és hozzáférés

- Az intézmény épületeit a **munkaidő befejezését követően zárni kell**, és zárva kell tartani a munkaidő kezdetéig.
- A **nyitásról, zárásról**, valamint a **vagyonvédelmi rendszer be- és kikapcsolásáról** a **takarító személyzet** gondoskodik.
- **Nyitvatartási időn kívül** az épületben **csak az intézményvezető engedélyével** lehet tartózkodni.

3. Vagyonbiztosítás

- Az intézmény a **betörések, lopások, műszaki károk** során keletkező veszteségek megtérülése érdekében a **működtető közreműködésével vagyonvédelmi biztosítást köt**.

4. Munkavédelmi szemle

- A tanév során **évente kétszer** a munkavédelmi felelős az igazgatóhelyetttessel **munkavédelmi szemlét** tart.
- A szemléről **jegyzőkönyv** készül, amelyet **a működtetőhöz továbbítanak**.
- A feltárt hiányosságok, hibák **elhárításáról az igazgató gondoskodik**.

5. Veszélyhelyzetek és azonnali bejelentés

- Az intézmény **minden alkalmazottjának kötelessége** a tudomására jutott, **sürgős elhárítást igénylő vagy balesetveszélyes hibákat haladéktalanul jelenteni** a vezetőnek.
- A vezető a bejelentést követően **haladéktalanul intézkedik** a hiba elhárítása érdekében.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény észlelése

- Amennyiben **rendkívüli eseményt** észlelnek vagy arról tudomást szereznek, **haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.**

2. Az igazgató teendői

Az igazgató a rendkívüli esemény **jellegének megfelelően** az alábbi intézkedéseket teszi:

a) Haladéktalanul értesíti:

- az **érintett hatóságokat** (pl. katasztrófavédelem, tűzoltóság, rendőrség),
- a **fenntartót,**
- az érintett tanulók **szüleit.**

b) Biztonsági intézkedések:

- Megtesz minden szükséges lépést, amelyek a tanulók és az intézményben tartózkodók **biztonságát és védelmét szolgálják.**

3. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- **Tűzeset**
- **Árvíz**
- **Földrengés**
- **Bombariadó**

- Egyéb veszélyhelyzet, vagy a **nevelő-oktató munkát akadályozó, súlyosan zavaró körülmény**

4. Intézmény kiürítése

- Amennyiben a rendkívüli esemény **indokolja az intézmény elhagyását**, a kiürítést a **tűzvédelmi szabályzatban meghatározott menekülési terv szerint** kell végrehajtani.

5. Egyéb intézkedést igénylő helyzetek

- Nem tipikus rendkívüli esemény esetén az igazgató a **pedagógusok bevonásával, a helyzet megítélése alapján dönt** a szükséges intézkedésekről.

BOMBARIADÓ RENDJE

1. Bombafenyegetés bejelentése esetén

- Amennyiben az intézménybe bomba elhelyezéséről szóló **kijelentés** érkezik, az **intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a területileg illetékes Rendőrkapitányságot**, és
- **azonnal megkezdi az intézmény kiürítését** a tűzriadó terv szerint.

2. A további teendők

- A kiürítést követően az **intézkedések irányítását a rendőrség szakemberei veszik át**, akik a szükséges helyszíni vizsgálatokat lefolytatják.
- Az intézményvezetés mindenben együttműködik a hatóságokkal, és gondoskodik a gyermekek, tanulók és dolgozók biztonságáról.

3. Próba riadó

- A bomba- és tűzriadó **próbáját tanévenként legalább egy alkalommal** meg kell tartani.
- A gyakorlat lebonyolításáért a **tűzvédelmi felelős** felel, az **igazgató utasításai alapján**.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATAI

A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

- Az intézmény vezetője és helyettese(i) között a kapcsolattartás **folyamatos**, a feladatellátás és az intézmény működésének zavartalansága érdekében.
- A vezetők a napi működés során **szükség szerint** tartanak egyeztetéseket, illetve megbeszéléseket.
- A vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők stb.) minden hónapban **havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart**.
- **Rendkívüli vezetői értekezletet** az igazgató **bármikor összehívhat**, az általános munkaidőn belül, ha a helyzet azt indokolja (pl. rendkívüli esemény, halaszthatatlan döntés).

2) AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek – nevelőtestület, technikai dolgozók, adminisztrációs munkatársak stb. – működését az **igazgató** fogja össze, a **megbízott vezetők** és a **választott közösségi képviselők** bevonásával.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek (nevelőtestületi, alkalmazotti, szakmai munkaközösségi stb.),
- megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- elektronikus úton történő kapcsolattartás (pl. e-mail),
- hivatalos hirdetmények, közlemények.

A kapcsolattartás alapelvei:

- A kapcsolattartás formáját mindig az adott helyzethez és célhoz igazítva kell megválasztani, annak érdekében, hogy az hatékonyan szolgálja az együttműködést és az információáramlást.

- A kapcsolattartás időpontjait és módját a **munkaterv** határozza meg, amelyet az intézmény hivatalos közlési helyén (pl. hirdetőtábla, belső felület) **kifüggesztve közzé kell tenni**.

Képviselő és döntési fórumok:

- A különböző döntési fórumokra (pl. nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek) a döntési, véleményezési vagy egyetértési joggal rendelkező közösségek által delegált képviselőt **meg kell hívni**.
- A fórumokon elhangzott nyilatkozatokat **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**.
- A **teljes alkalmazotti közösség értekezletét** az igazgató:
 - jogszabályi kötelezettség alapján, vagy
 - az intézmény egészét érintő kérdések esetén hívja össze.
- Az alkalmazotti értekezletekről **jegyzőkönyvet kell készíteni**, melyet az irattárban meg kell őrizni.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás formái, rendje:

- telefonos egyeztetés,
- elektronikus levelezés,
- szakmai találkozók, értekezletek,
- közös programokon, rendezvényeken való részvétel.
- Igazgató személyesen, infokommunikációs eszközön keresztül tartja a telephellyel a kapcsolatot.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmény különböző közösségeit és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- **Részvételi jog:** Az intézmény minden dolgozója részt vehet azokon az eseményeken, programokon, amelyekre meghívást kap.
- **Javaslattevési jog:** A dolgozók, közösségek, a tanulói közösségek, továbbá az iskolával kapcsolatban álló szülők és jogi személyek javaslatot tehetnek az intézmény működésével kapcsolatban.
- **Véleményezési jog:** Egyéni és közösségi szinten is megilleti őket a véleménynyilvánítás joga. A döntések előkészítése során a döntéshozók kötelesek a véleményeket mérlegelni, és álláspontjukat a véleményezővel közölni.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a vezetői megbízással rendelkező alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők közreműködésével – az igazgató hangolja össze.

Kapcsolattartás a szakmai munkaközösségekkel

A szakmai munkaközösségekkel és vezetőikkel való kapcsolattartásért az igazgató felel. Feladatai:

- jóváhagyja a munkaközösségek éves munkatervét,
- jóváhagyja a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési terv alapján elvégzi a munkaközösség-vezetők és tagok teljesítményértékelését,
- biztosítja, hogy minden szükséges információ eljusson a munkaközösség-vezetőkhez, akik továbbítják azt a szaktanárok felé.

A kapcsolattartás formái:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi üléseken,
- az igazgató részvétele a munkaközösségi megbeszéléseken.

A diákönkormányzat és az intézményvezetés kapcsolattartása

A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja.

A diákönkormányzattal való folyamatos kapcsolatot az igazgató tartja, míg a nevelőtestület szükség esetén iskolagyűlések keretében találkozik a tanulókkal.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat jogai érvényesüljenek, és a testület képviselőjét meghívja minden olyan értekezletre, amelyhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és az iskolai sportkör (ISK) vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgató.

3) A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület feladatainak ellátása és a tanév zavartalan megszervezése érdekében rendszeresen értekezleteket tart. Ezek egy részét az **éves munkaterv** előre rögzíti, más részük rendkívüli esetekben összehívható.

A nevelőtestületi értekezletek típusai:

Rendes értekezletek:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi osztályozó értekezlet
- Év végi osztályozó értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Havonta egy alkalommal: információs nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli értekezlet:

Összehívható, ha:

- a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada,
- a közalkalmazotti tanács,
- vagy az intézmény vezetője / vezetősége azt szükségesnek ítéli.

Részvételi és meghívási szabályok:

- A nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekhez **egyetértési jog** kapcsolódik, meg kell hívni az illetékes képviselőt (pl. intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat).
- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a **tanulók magasabb évfolyamba lépésének és fegyelmi ügyének** kivételével – az óraadó tanárok **nem rendelkeznek szavazati joggal**.

Hatásköri szabályok:

- A nevelőtestület félévente értékeli az intézményi munkát.
- Az **osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését**, valamint magatartási és szorgalmi problémáik kezelését átruházhatja az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra.
- A tanulói közösségek nevelőtestület felé történő beszámolásáért az **osztályfőnök** felel.

Nevelői osztályértekezlet:

- Szükség esetén az osztályfőnök – a felelős vezetőhelyettes tudtával – **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze.
- Az értekezleten az adott osztályban tanító valamennyi pedagógus részvétele kötelező.

4) A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszámát a hatályos jogszabályok (nemzeti köznevelési törvény, illetve végrehajtási rendeletei) határozzák meg.

Az osztályközösség pedagógiai irányítását az **osztályfőnök** látja el, akit az igazgató – a vezetőség javaslata alapján – bíz meg a feladattal.

Az osztályfőnök:

- koordinálja az osztályközösség életét,
- közvetít a tanulók és a tantestület tagjai, illetve a szülők között,
- felel az osztályközösség pedagógiai fejlődéséért és együttműködéséért.

Az osztályfőnök jogosult:

- az osztályközösségben felmerülő nevelési, tanulmányi vagy viselkedési problémák megoldása érdekében,
- az osztályban tanító pedagógusok részvételével
- **esetmegbeszélést** (szakmai konzultációt) kezdeményezni.

A tanulói jogok gyakorlásának, valamint a tanulók véleménynyilvánításának szervezett formája a **diákönkormányzat**, amely a tanulói érdekképviselő és kapcsolattartás egyik kiemelt fóruma.

5) A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk magatartásukról, szorgalmukról és tanulmányi előmenetelükről:

- **tanítási órákon szóban,**
- **az elektronikus naplóban írásban,**
- valamint **szöveges értékelés és szóbeli elbeszélgetés** formájában is.

Az iskolai élet aktuális eseményeiről a tanulókat szóban (pl. reggeli körök, osztályfőnöki órák keretében), valamint írásban (faliújság, hirdetőtábla, iskolai honlap) is tájékoztatjuk.

A tanulók számára releváns szabályzatok és dokumentumok – mint például a házirend, SZMSZ, tanév rendje – elérhetők:

- az iskola **irodájában,**
- a **könyvtárban,**
- a **nevelői szobában,** valamint
- az intézmény **hivatalos honlapján.**

Kérdéseikkel és észrevételeikkel a tanulók:

- a **nevelőtestület tagjaihoz,**
- illetve az intézmény **vezetőségéhez** fordulhatnak,
elsősorban a kijelölt **fogadóórák idején,** vagy előre egyeztetett időpontban.

6) A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A diákönkormányzat (DÖK) működését az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti és koordinálja. A diákönkormányzat képviselőtét a tanulók által választott felnőtt segítő vagy diákküldött látja el, aki folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákbizottság (IDB) megbízottja képviseli a tanulók közösségét:

- a vezetőségi értekezletek,
- a nevelőtestületi ülések,
- valamint az intézményi tanács üléseinek azon napirendi pontjainál, amelyek érintik a tanulókat.

Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az adott osztályközösség problémáinak jelzésében és megoldásában.

A tanulók saját ügyeikben – kérés, probléma, javaslat – közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez.

Az igazgató tanévenként meghatározott időpontban tart **heti fogadóórát**, amelynek időpontját:

- az éves **munkaterv** rögzíti, és
- annak közzétételéről az **osztályfőnökök** kötelesek tájékoztatni a tanulókat.

7) SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az osztályközösségekhez, csoportokhoz tartozó tanulók szülői közösségeivel a közvetlen kapcsolattartás feladata az adott **osztályfőnökre**, illetve **csoportvezető pedagógusra** hárul.

A szülői szervezetek intézményi működésével kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott **szülői képviselők** vagy a **Szülői Szervezet elnöke** juttatja el az intézmény vezetősége részére.

Az intézményi **Szülői Testületet** az igazgató tanévenként **legalább két alkalommal** hívja össze, a munkatervben meghatározott időpontokban. Az értekezleteken az igazgató:

- tájékoztatást ad az iskola működéséről, feladatairól és aktuális kérdéseiről,
- valamint lehetőséget biztosít a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatására és megvitatására.

8) A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény a gyermekek fejlődéséről és iskolai előmeneteléről a tanév során **rendszeres szóbeli tájékoztatást** nyújt. Ez történhet **csoportosan** vagy **egyéni**leg.

- A **csoportos tájékoztatás** szülői értekezleteken történik.
- Az **egyéni tájékoztatás** fogadóórák keretében valósul meg.

Szülői értekezletek rendje:

Az intézmény minden osztály szülői közössége számára tanévenként **négy alkalommal**, a munkatervben rögzített időpontokban **rendes szülői értekezletet** tart, az osztályfőnök vezetésével.

- A szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a tanév rendjéről és feladatairól, továbbá bemutatásra kerülnek az osztályban oktató-nevelő új pedagógusok is.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézmény vezetője, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet képviselője, amennyiben az osztályközösségben felmerülő problémák ezt indokolják.

Szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást nyújtanak a tanulókról a munkatervben meghatározott időpontokban tartott **szülői fogadóórákon**.

- Az osztályfőnök **írásban is meghívja** a fogadóórára azon tanulók szüleit, akik gyermekének tanulmányi eredménye jelentősen romlik.
- Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített időpontokon kívül kíván találkozni a pedagógusokkal, **előzetesen időpontot kell egyeztetnie** telefonon vagy írásban.

9) A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetői, osztályfőnökei és szaktanárok a szülőket **elsősorban az elektronikus napló (e-napló)** útján tájékoztatják. A kapcsolattartás történhet:

- elektronikus üzenet formájában az e-naplón keresztül,
- telefonon keresztül,
- szükség esetén írásos formában.

Tájékoztatás tartalma:

- A szülők **havonta értesítést kapnak** gyermekük **magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.**
- Az intézmény aktuális eseményeiről, kiemelt programjairól és a fontos tudnivalókról szintén az e-napló levelezési rendszerén keresztül történik a tájékoztatás.

A pedagógusok kötelesek:

- minden értékelést, érdemjegyet és bejegyzést az e-naplóban rögzíteni,
- az osztályfőnök pedig köteles **havonta ellenőrizni** a bejegyzések teljességét és pontosságát.

10) AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az igazgató és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját **minden tanév elején** egyeztetik, figyelembe véve az intézményi munkatervet és az intézményi tanács munkaprogramját.

A kapcsolattartás a feladatellátás igényei szerint **folyamatos.**

Az együttműködés formái:

- Az intézmény támogatja az intézményi tanács működését, és a feladatok ellátásához szükséges **helyiségeket és berendezéseket** előzetes egyeztetés alapján biztosítja.
- Az igazgató vagy az általa megbízott személy **tanévenként legalább két alkalommal** tájékoztatást ad az intézményi tanács számára az intézmény működéséről, eredményeiről, valamint aktuális feladatairól.

11) SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint külső szakmai fórumokon. Állásfoglalásai és javaslatai meghozatala előtt köteles

egyeztetni a munkaközösség tagjaival, és tájékoztatja őket a vezetői értekezletek releváns napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- **Irányítja** a munkaközösség szakmai tevékenységét, felelős annak színvonaláért.
- **Értekezleteket hív össze**, valamint **bemutató foglalkozásokat** szervez.
- A pedagógiai program és a munkaterv alapján **összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját**.
- **Beszámol a nevelőtestületnek** a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről, és fejlesztési javaslatairól.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

1) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjai közül – meghatározott időre vagy alkalomszerűen – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja más szervezeti egységre. Ilyen lehet a szakmai munkaközösség, az intézményi tanács vagy a diákönkormányzat.

Az átruházott jogkörök gyakorlói – így a bizottságok, az osztályközösségek tanárai, valamint a szakmai munkaközösségek vezetői – beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé. A beszámolás a munkatervben rögzített félévi értekezleteken történik.

2) A nevelőtestület által létrehozott bizottság – Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása.
- Az érintettek meghallgatását követően tárgyalagos döntés meghozatala.

Összetétele (legalább 3 fő):

- Az intézmény vezetője vagy helyettese.
- Az érintett tanuló osztályfőnöke.
- Legalább egy olyan pedagógus, aki az adott ügyben független.
- A diákönkormányzat képviselője.

3) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén túl az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, valamint a magatartási és szorgalmi problémák kezelését az érintett közösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az osztályközösségek tekintetében a nevelőtestület felé történő beszámolás az osztályfőnök feladata. Szükség esetén – a felelős igazgatóhelyettes tudtával – az osztályfőnök **nevelői esetmegbeszélést** hívhat össze, amelyen az adott osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező.

Köznevelési foglalkoztatottak

I) A köznevelési foglalkoztatottak köre

Az intézmény alkalmazottai két fő csoportra oszthatók:

- **Pedagógusok:** Ők nevelő-oktató munkát végeznek, és egyben az intézmény **nevelőtestületét (tantestületét)** alkotják.
- **Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók:** Ők nem pedagógusok, de munkájuk az oktatási-nevelési tevékenység közvetlen támogatását szolgálja (pl. pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok, könyvtárosok, technikai dolgozók stb.).

A **nevelőtestület** meghatározó szerepet tölt be az intézmény szakmai-tartalmi működésének alakításában. Működését és feladatait részletesen az **SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat)** külön fejezete tartalmazza.

2) Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a hatályos jogszabályok részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogokkal ruházzák fel.

1. Részvételi jog

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, eseményeken, amelyekre hivatalos meghívást kapnak.

2. Javaslattételi és véleményezési jog

Javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik minden, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy és közösség.

- Az elhangzott vagy írásban benyújtott javaslatokat, véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának a döntés előkészítése során figyelembe kell vennie.
- Az írásban megfogalmazott javaslatokra és véleményekre a döntési jogkör gyakorlója köteles írásban választ adni, **legkésőbb 30 napon belül**.

3. Egyetértési jog

Az egyetértési jog olyan jogkör, amely esetén az intézkedés meghozatalának **feltétele** az érintett személy vagy közösség **kifejezett egyetértése**.

- A döntési jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor hozhat érvényes döntést, ha a jogszabályban meghatározott egyetértési joggal rendelkező személy vagy közösség az intézkedéssel valóban egyetért.

4. Döntési jog

A döntési jog a rendelkezésre jogosult személy vagy testület kizárólagos intézkedési joga, amelyet jogszabály biztosít.

- **Személyes döntési jogkör** esetén a döntés meghozatala **egyszemélyi felelősséggel** történik.
- **Testületi döntési jogkör** esetén a testület döntése az **abszolút többség** (a tagok 50% + 1 fő) szavazatával hozható meg.
- A testület akkor **határozatképes**, ha **tagjai kétharmada jelen van**.

2) A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden olyan pedagógus, aki az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

2) A nevelőtestület feladatai és jogai

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, amely a nevelési és oktatási munka irányításának és minőségének meghatározó szereplője. Legfontosabb feladata a **pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása**, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelésének és oktatásának biztosítása.

A nevelőtestület az intézmény egészét érintő ügyekben **véleményezési és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik.

Egyes ügyekben a nevelőtestületet **egyetértési jog** is megilleti, különösen a diákönkormányzat működésével kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- a **pedagógiai program** elfogadása,
- az **SZMSZ** (Szervezeti és Működési Szabályzat) és a **házi rend** elfogadása,
- a tanév/nevelési év **munkatervének jóváhagyása**,
- **átfogó értékelések és beszámolók** elfogadása,
- a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása**,
- a tanulók **fegyelmi ügyeiben való eljárás**,

- az **igazgatói pályázatok** szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró **pedagógus kiválasztása**,
- a **diákönkormányzat működésének jóváhagyása**,
- saját **feladatainak és jogainak részleges átruházása** más szervezeti egységekre.

2) A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza meg.

Amennyiben **titkos szavazásra** kerül sor, a nevelőtestület tagjai közül **szavazatszámláló bizottságot** jelöl ki. Titkos szavazás esetén a szavazatok egyenlősége esetén az **igazgató szavazata dönt**.

A nevelőtestületi értekezletről **lényegkiemelő, emlékeztető jellegű jegyzőkönyv** készül, amelynek vezetésére a nevelőtestület egy **kijelölt pedagógust** bíz meg. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő **8 napon belül** el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az **igazgató, a jegyzőkönyvvezető**, valamint a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül **két hitelesítő pedagógus** írja alá.

A nevelőtestület döntései **határozati formában** kerülnek rögzítésre, és az intézmény **iktatott iratanyagába** kerülnek.

A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1) A munkaközösségek célja

A különböző tanulási szakaszokban, illetve azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok a közös, minőségi és szakmai munka tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése céljából **szakmai munkaközösségeket** hoznak létre.

Munkaközösség létrehozását legalább **öt fő pedagógus kezdeményezheti**.

1) A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek a magas színvonalú pedagógiai munka elősegítése érdekében az alábbi feladatokat látják el:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató-nevelő munkát,
- szervezik a pedagógusok szakmai továbbképzéseit,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok szakmai beilleszkedését,
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatsorait és tétellistáit,
- kiírják és lebonyolítják a tanulmányi versenyeket,
- ellátják a nevelőtestület által rájuk ruházott feladatokat,
- szervezik a felzárkóztató foglalkozásokat,
- tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek,
- javaslatot tesznek a szükséges taneszközök beszerzésére.

1) Az intézmény szakmai munkaközösségei

Az intézményben a szakmai tevékenység összehangolását az alábbi szakmai munkaközösségek végzik:

- **Alsó tagozatos munkaközösség – központi intézmény**
- **Alsó tagozatos munkaközösség – tagintézmény**
- **Felső tagozatos munkaközösség – központi intézmény**
- **Felső tagozatos munkaközösség – tagintézmény**
- **Belső ellenőrzési csoport**

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

1) A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat az intézményt **egészében érintő ügyekben** akkor járhat el, ha megválasztásakor a tanulók **több mint 50%-ának képviselete** biztosított.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat **legkisebb szervezeti egységei**. Minden osztály – a 2. évfolyamtól kezdődően – **küldöttet delegál** az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe. Ezáltal a tanulóközösségek **önállóan dönthetnek saját diákképviselőjük személyéről**.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **Intézményi Diákbizottság (IDB)** látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, és rajtuk keresztül gyakorolja a diákönkormányzat a jogait.

A diákönkormányzat munkáját egy, a feladatra kijelölt, **felsőfokú végzettséggel és pedagógus szakképzettséggel rendelkező személy** segíti. E személyt az igazgató bízta meg – a diákönkormányzat javaslatára – **öt évre**.

1) A Diákönkormányzat jogai

A Diákönkormányzatot (DÖK) a tanulókat érintő kérdésekben **egyetértési, véleményezési, kezdeményezési, javaslattételi és döntési jogok** illetik meg a vonatkozó jogszabályok alapján.

1. Egyetértési jog

A diákönkormányzat **egyetértési joga** szükséges az alábbi ügyekben:

- Az első tanítási óra megkezdésének **45 perccel korábbi** bevezetéséhez.
- Az iskolai **házi rend elfogadásához és módosításához**.
- Az **SZMSZ** jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásához, különösen:
 - a DÖK részére biztosított helyiségek kijelölése,
 - azok használati rendjének megállapítása,
 - a használati jog megvonása.
- Az iskolavezetés és a diákönkormányzat, illetve más diákképviselők közötti **kapcsolattartás rendjéhez**.
- A DÖK működéséhez szükséges **feltételek biztosításához** (helyiségek, berendezések, költségvetési támogatás).
- A **fegyelmező intézkedések formáihoz és alkalmazásának elveihez**.

- Az **iskolai sportkör és sportegyesület**, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáihoz.
- A **mindennapi testedzés formáinak** meghatározásához.
- A tanulók **véleménynyilvánítási rendszeréhez**.
- A tanulók **jutalmazásának elveihez és formáihoz**.
- A tanulók rendszeres **tájékoztatásának rendjéhez és formáihoz**.
- Az iskolai **ünnepélyek rendjéhez, hagyományápolási programokhoz**.

2. Véleményezési jog

A diákönkormányzat **véleményezési joga** kiterjed az alábbi területekre:

- Az iskola megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása.
- Az igazgató megbízása vagy megbízásának visszavonása.
- Az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása.
- A házirend elfogadása előtt.
- Nem ingyenes iskolai programok maximális költségeinek meghatározása.
- Az iskolai sportkör működési rendjének kialakítása.
- A könyvtár és sportlétesítmények használati rendje.
- A tanév helyi rendjének (munkatervének) tanulókat érintő programjai.
- A tankönyvvásárlási támogatás módja.
- A tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározása.
- Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás során az iskolai DÖK-től vélemény bekérése.
- A tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elfogadása.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatala.

Fontos: Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a képviselőjét a tárgyalásra **meg kell hívni**, az előterjesztést és meghívót pedig **legalább 15 nappal a tárgyalás előtt** el kell juttatni a diákönkormányzathoz.

3. Döntési jog

A diákönkormányzat **döntési jogkörében**, a nevelőtestület véleményének kikérésével határoz az alábbi ügyekben:

- Saját **működéséről**,
- A részére biztosított anyagi eszközök **felhasználásáról**,
- **Hatáskörei gyakorlásáról**,
- Egy tanítás nélküli munkanap **programjáról**,
- Az iskolai diákönkormányzati **tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről**.

4. Kezdeményezési jog

A diákönkormányzat **kezdeményezheti**:

- Intézményi Tanács létrehozását.

5. Általános javaslattevési és véleményezési jog

A diákönkormányzat általános **javaslattevési és véleményezési joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos **valamennyi kérdésben**.

A diákönkormányzat működésének feltételei

Az intézmény minden tanévben biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működéséhez szükséges időpontot és helyszínt. A diákönkormányzat jogosult térítésmentesen használni az iskola helyiségeit és berendezéseit, az intézményi szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), valamint a házirend előírásainak megfelelően.

Intézményi Tanács

Az intézményben az oktató-nevelő munka támogatására, valamint az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. A tanács önállóan határozza meg működési rendjét, munkaprogramját, és maga választja meg tisztségviselőit. A tanács képviselőjét az elnök látja el.

Az intézményi tanács döntési jogköre:

- A nevelőtestület által átruházott döntési jogok gyakorlása.
- Felülbírálati kérelmek elbírálása.
- Másodfokú döntés azonnali végrehajthatóságának elrendelése.
- Saját működési rendjének és munkaprogramjának, valamint tisztségviselőinek meghatározása.

Az intézményi tanács egyetértési joga:

- A házirend elfogadása.
- Az SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat) jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása és módosítása.

Véleményezési kötelezettség az alábbi esetekben:

- A Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadása előtt.
- A tanév helyi rendjének (munkaterv) nevelőtestületi elfogadása előtt.

Általános javaslattevési és véleményezési jog:

Az intézményi tanács jogosult javaslatot tenni és véleményt nyilvánítani az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben, különösen azokban, amelyek:

- az intézmény irányítására,
- a vezető személyére,
- az intézmény egészére,
- vagy a tanulók nagyobb csoportjára vonatkoznak.

Tájékoztatási és értesítési jog:

A nevelőtestület a tanév első és második félévének lezárása után megküldi jegyzőkönyvét az intézményi tanácsnak. A jegyzőkönyv tartalmazza a pedagógiai munka elemzését, értékelését, valamint annak hatékonyságáról szóló vizsgálatot.

SZÜLŐI SZERVEZET

1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A szülők jogaik érvényesítésére, valamint kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szervezet saját hatáskörében dönt:

- szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- képviselőinek módjáról.

Az intézményben működő **Szülői Testület** képviseleti úton választott szervezet, melyet a tanulók szüleinek több mint 50%-a támogatott. Ezáltal jogosult eljárni az összes szülő képviselőjében, valamint az intézmény egészét érintő ügyekben.

2. A szülői szervezet döntési jogköre

- Az intézményi tanácsba delegált szülői képviselők megválasztása.
- Az SZMSZ-ben (Szervezeti és Működési Szabályzat) rögzített, szülőket érintő jogok gyakorlása.
- A szervezet saját működési rendjének, munkatervének és tisztségviselőinek megválasztása szótöbbséggel.

3. A szülői szervezet egyetértési joga

- Az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel korábbi kezdésének bevezetéséhez.

4. Véleményezési jog

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Az iskola megszüntetését, átszervezését, feladatkörének megváltoztatását, vagy nevének módosítását érintő fenntartói döntések előtt.
- A tanév helyi rendjének (munkatervének) nevelőtestületi elfogadásakor.
- Az intézményvezető megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt.

- A tankönyvvásárlási támogatás módját érintő nevelőtestületi döntések meghozatala előtt.

5. Kezdeményezési jog

- Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetői feladatait olyan személy láthatja el, aki megfelel a köznevelési törvény által meghatározott feltételeknek. A vezetői pozíciót nyilvános pályázat útján lehet elnyerni. Az igazgatót a fenntartó bízza meg, azonban a döntés meghozatala előtt kikérheti az alábbiak véleményét:

- az alkalmazotti közösség,
- az intézményi tanács,
- az iskolai szülői szervezet,
- a diákönkormányzat.

2. Az igazgató jogköre és feladatai

Az igazgató jogköreit, feladatait és felelősségi körét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai közé tartozik:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi hatáskörbe tartozó döntések előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézmény képviselése,
- kapcsolattartás és együttműködés az intézményi tanáccsal, munkavállalói érdekképviselőkkel, szülői és diák képviselőkkel, valamint a diákmozgalmakkal,

- nemzeti és intézményi ünnepek megszervezése a munkarendhez igazodva, méltó módon,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, valamint a balesetmegelőzés irányítása,
- döntéshozatal minden olyan ügyben, amely az intézmény működését érinti, és amely nem tartozik más hatáskörébe – az egyetértési kötelezettség figyelembevételével.

3. Az igazgató felelőssége

Az intézmény igazgatója a köznevelési törvény előírásainak megfelelően felelős:

- az intézmény szakszerű és jogszerű működéséért,
- a takarékos és ésszerű gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka szakmai színvonaláért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység ellátásáért,
- az oktató-nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek biztosításáért,
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi szűréseinek biztosításáért.

1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatóból, a tagintézmény-igazgatóból, az igazgatóhelyettesből, valamint a középvezetőkől áll.

A középvezetők feladata a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkájának tervezése, irányítása, szervezése, ellenőrzése és értékelése.

A középvezetők az ellenőrzéseik során szerzett tapasztalataikról kötelesek beszámolni közvetlen felettesüknek, kiemelt jelentőségű ügyekben pedig közvetlenül az igazgatónak.

A teljes vezetőség félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé.

Az intézmény vezetősége konzultatív testületként működik. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, emellett döntést is hozhat mindazokban az ügyekben, amelyekben az igazgató úgy dönt, hogy hatáskörét megosztja velük.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény-igazgató,

- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény köznevelési foglalkoztatotti közösségének választott képviselője,
- a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők és középvezetők a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken számolnak be az általuk irányított szervezeti egységek működéséről, különös tekintettel:

- a kiemelkedő eredményekre,
- a felmerülő problémákra és hiányosságokra,
- a javasolt vagy alkalmazott megoldási módokra.

Az intézmény kiadmányozási és képviseleti rendje a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által kiadott vezetői utasítás szerint történik.

1) A vezetők közötti feladatmegosztás

ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.
Az intézmény szakmai eseményeken való képviselete	igazgató	
Az intézmény dokumentumainak és szabályzatainak elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
Az éves munkaterv és beszámoló elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	

Nevelőtestületi, módszertani és szaktárgyi értekezletek szervezése, megtartása	igazgató	
Az iskola hivatalos levelezése	igazgató	
Különböző jelentések, statisztikák elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	
Továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése	igazgató	
Kapcsolattartás a fenntartóval	igazgató	
Az iskolai rekreációs folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	
A tanulási folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	
Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	
A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának irányítása és ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	
A szakmai munkaközösségek és vezetőik irányítása, segítése és ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	
Irányítja, segíti és ellenőrzi a beiskolázás,	igazgatóhelyettes,	A munkakörükben

beíratás, iskolaváltoztatás, iskolaérettség problémái, pályaorientáció, tankötelezettség végrehajtása területeinek ügyviteli és szervezési teendői	tagintézmény-igazgató	közreműködő dolgozók bevonásával
Tanmenetek ellenőrzése, jóváhagyása	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	munkaközösségvezetők
Szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	munkaközösségvezetők
Hiányzás esetén a pedagógusok helyettesítésének megszervezése	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
Helyettesítési napló vezetése	igazgatóhelyettes	
Elektronikus napló ellenőrzése	igazgatóhelyettes	
A pedagógusok által végzett tartós és eseti jellegű túlmunkák, belső helyettesített órák elszámolásra történő elkészítése	igazgatóhelyettes	
Intézményi tantárgyfelosztás elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	munkaközösségvezetők
Intézményben zajló sportfoglalkozások szervezése és ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
A tanulócsoporthoz órárendjének, a terembeosztás és a pedagógusok ügyeleti	igazgatóhelyettes, tagintézmény-	iskolai órarendet összeállító

beosztásának elkészítése	igazgató	munkacsoport
Az intézményi tanügyigazgatás ügyviteli és adminisztrációs munkálatainak irányítása, szervezése, ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
A vizsgáztatás megszervezése, irányítása, ellenőrzése, ügyvitelének felügyelete	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
Tanítási órák látogatása, elemzés végzése	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	munkaközösségvezetők
A szakmai-pedagógiai munka értékelése nevelőtestületi értekezleteken	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
Kapcsolattartás az intézmény oktató-nevelő munkájában érdekelt szervezetekkel	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak betartása	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
A pályaválasztási feladatok ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	
A tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladás felügyelete	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályokban számára biztosított feladat- és hatáskörök közül az alábbiakat ruházza át:

- **Az általános igazgatóhelyettes** jogosultságot kap:
 - a felső tagozat tantárgyfelosztásával és órarendjének elkészítésével kapcsolatos döntések meghozatalára,
 - az intézményi rendezvények szervezésével összefüggő tárgyalásokon az iskola képviselőjére, valamint a rendezvényeket érintő döntések meghozatalára,
 - a KIR-rel kapcsolatos adatkezelési feladatok ellátására.
- **Az igazgatóhelyettes II.** hatásköre kiterjed:
 - az alsó tagozat tantárgyfelosztásával és órarendjének összeállításával kapcsolatos döntések meghozatalára,
 - az alsó tagozat intézményi rendezvényeinek szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az iskola képviselőjére, továbbá a rendezvényekkel kapcsolatos döntések meghozatalára.

2) A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót távolléte (pl. szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés) idején elsődlegesen a tagintézmény-igazgató, valamint az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben egyikük sem elérhető, az igazgatót a munkaközösség-vezetőként megbízott, erre kijelölt munkatárs látja el helyettesként.

Tartós távollét esetén az intézményvezető a vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli intézkedésben ad felhatalmazást a kijelölt személy részére.

2) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend

Az iskola vezetője köteles gondoskodni arról, hogy saját, illetve helyetteseinek akadályoztatása esetén a

- **vezetői,**
- **vezetőhelyettesi**
feladatok ellátása folyamatosan biztosított legyen.

Helyettesítési szabályok:

- Amennyiben az iskola igazgatója akadályoztatása (pl. betegség, hivatalos távollét stb.) miatt a szükséges intézkedéseket nem tudja megtenni, úgy **vezetői feladatait az igazgatóhelyettes látja el.**
- Amennyiben az igazgatóhelyettes akadályoztatása (pl. betegség, hivatalos távollét stb.) miatt nem tudja ellátni a feladatkörébe tartozó teendőket, úgy a **helyettesítést egy kijelölt munkaközösség-vezető vagy más megbízott pedagógus végzi szóban adott megbízás alapján.**

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

- A helyettesek kizárólag a **napi működés biztosításához szükséges, halaszthatatlan** intézkedéseket és döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett.
- A helyettesítés során kizárólag **olyan ügyekben járhatnak el**, amelyekre a **munkaköri leírásuk vagy írásos megbízás alapján felhatalmazást kaptak.**
- A helyettes **nem dönthet** olyan ügyekben, amelyek a jogszabály vagy az intézmény belső szabályzatai értelmében **kizárólag az igazgató hatáskörébe tartoznak.**

Felelősségi szabályok a helyettesítés során:

- A helyettesek a helyettesített személlyel **azonos felelősséggel** tartoznak a helyettesítés ideje alatt végzett tevékenységükért.
- A helyettesítésre vonatkozó **konkrét felelősségi szabályokat**, valamint az esetleges eltéréseket a **munkaköri leírás**, illetve az igazgató által kiadott **belső utasítás** rögzíti.

2) A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaideje alatt **legalább egy felelős vezető jelenléte kötelező** az épületben. Ennek biztosítása érdekében az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató **heti beosztás alapján** látják el az **ügyeletes vezetői feladatokat**.

Amennyiben az ügyeletes vezető akadályoztatva van (pl. betegség, rendkívüli távollét), a helyettesítés rendjét az **SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési szabályok** határozzák meg. A helyettes vezető látja el az ügyeleti feladatokat az akadályoztatás ideje alatt.

9) Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
A szabályzatok törvényességének ellenőrzése	igazgatóhelyettes
	tagintézmény-igazgató
b) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Tanulói adatok nyilvántartása és kezelése	igazgatóhelyettes
	iskolaitkár
	tagintézmény-igazgató
c) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
helyettesítés, túlmunka elrendelése, elszámolásra történő előkészítése	igazgatóhelyettes
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Dokumentumok, igazolások kezelése, ellenőrzése	igazgatóhelyettes
e) a gyermek, tanuló veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Nyilvántartás	igazgatóhelyettes, iskolaitkár, tagintézmény-igazgató
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
Jelenléti ív ellenőrzése	iskolaitkár

\ köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Team-ek feladatainak koordinálása	csoportvezetők
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Munkaközösségek. DÖK munkatervek	megbízott munkaközösség vezetők és felelős tanárok
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Dokumentum ellenőrzés.	igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató
Értekezletek, programok szervezése.	munkaközösség vezetők, pedagógusok
d) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Iratkezelés, adatkezelés	iskolaitkár
e) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Helyettesítés. ügyelet szervezése, munkaidő betartásának ellenőrzése	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösségvezető
f) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
óralátogatások	igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, mentorok,
	tagintézmény-igazgató
g) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tankönyv kiválasztás	szaktanárok, munkaközösség vezetők
tankönyvrendelés	könyvtáros, tankönyvfelelős
h) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
dokumentumkezelés, törvényi előírások követése	iskolaitkár

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés az intézményi működés szerves része, amely **tényfeltáró és értékelő tevékenységként** szolgálja a nevelő-oktató munka színvonalának fejlesztését. Lényege a **valós állapot összevetése az elvárt követelményekkel**, az eltérések feltárása, az okok azonosítása, valamint a tapasztalatok alapján levonható következtetések megfogalmazása.

Fő céljai:

- Megbízható és részletes információ nyújtása az intézményvezetés számára az oktató-nevelő munka tartalmáról, eredményességéről és színvonaláról.
- Az esetleges eltérések, hiányosságok, mulasztások korai észlelése és visszajelzése.
- A vezetői döntések megalapozása, az irányítás és tervezés szakmai támogatása.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzésének területei

A belső ellenőrzés fókuszában az intézmény pedagógiai programjában és éves munkatervében rögzített feladatok megvalósulása áll. Ennek keretében az alábbi szempontok szerint történik az ellenőrzés:

1. Az oktató-nevelő munka szakmai megfelelése:

- A pedagógiai programban és helyi tantervben meghatározott célok, feladatok érvényesülése.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó feladatok megvalósítása.
- A pedagógusok módszertani és szakmai felkészültségének vizsgálata, a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek minősége.

2. A tanulói teljesítmény és fejlődés értékelése:

- A tanulmányi előmenetel, magatartás és szorgalom objektív, következetes mérése és dokumentálása.
- A tanulók kompetenciáinak fejlődése, az elért eredmények összhangja az elvárásokkal.

3. Dokumentációk és adminisztrációk szabályszerűsége:

- Az osztálynaplók (KRÉTA napló), anyakönyvek, haladási és mulasztási naplók pontos és naprakész vezetése.
- A túlórák, helyettesítések nyilvántartása és elszámolása.

4. Speciális területek ellenőrzése:

- A napközis nevelés szakmai színvonala, a szabadidős programok hatékonysága.
- Vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításának törvényes és szakszerű végrehajtása.
- A szaktantermi eszközök, szertárak rendeltetésszerű használata, a szakleltárak vezetése.
- Az egészség-, baleset- és tűzvédelmi oktatás megtartása, az erről szóló dokumentáció megléte és hitelessége.

Ellenőrzési módszerek és felelősségek

Az ellenőrzést az iskola vezetősége – az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató – végzi, rendszeres és alkalomszerű módon.

Óralátogatások révén közvetlen betekintést nyernek a tanórai munkába, amely lehetőséget ad a **pedagógusok egyéni és intézményi teljesítménycéljainak** nyomon követésére a **hatályos TÉR (Teljesítményértékelési Rendszer)** előírásai szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja és rendszere

Intézményünk széles körű együttműködést ápol más szervezetekkel annak érdekében, hogy biztosítsa:

- a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátását,
- a továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos támogatást,
- valamint az oktató-nevelő munka szakszerű és eredményes megvalósítását.

A kapcsolattartás során az intézményvezetés és az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények megfelelő beosztású munkatársaival – meghívás vagy hivatalos értesítés alapján.

(Jogszabályi háttér: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) i. pont – hatályos: 2021.09.01-től)

A kapcsolattartás formái és módjai

- Közös értekezletek, megbeszélések szervezése
- Szakmai előadásokon, fórumokon való részvétel
- Módszertani bemutatók, jó gyakorlatok megosztása
- Közös rendezvények, ünnepségek megtartása
- Intézményi események kölcsönös látogatása
- Hivatalos ügyintézés: elektronikus, levélbeni vagy telefonos úton

Rendszeres külső partnereink

Az intézmény a napi működés során aktív és folyamatos kapcsolatot ápol a következő intézményekkel és szervezetekkel:

1. Fenntartói és közoktatási partnerek

- A fenntartó: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
- A fenntartó által működtetett további köznevelési intézmények

2. Egészségügyi szolgáltatók

- **Iskolavédőnői szolgálat:** szervezi a tanulók számára kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket. Igény szerint mentálhigiénés csoportokat vezet előzetes egyeztetéssel.

3. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek

- **Gyermekjóléti szolgálat:** támogatást nyújt a veszélyeztetett tanulók feltárásában, megelőzésében. A kapcsolattartás az iskola ifjúságvédelmi felelősének feladata.

4. Pedagógiai szakszolgálatok

- **Nevelési tanácsadó:** súlyos magatartási vagy személyiségzavarral küzdő tanulók esetén terápiás javaslatokat dolgoz ki.
- **Logopédiai ellátás:** minden tanévben biztosított az első évfolyamosok számára. Szükség esetén egyéni fejlesztést is javaslunk a szülőknek.

5. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és oktatási partnerek

- **Károly Óvoda** – együttműködés az óvoda-iskola átmenet támogatásában
- **Péczy Attila Alapfokú Művészeti Iskola** – kihelyezett szolfézs, furulya, zongora, dob oktatás
- **Szilver Alapfokú Művészeti Iskola** – társastánc oktatás

6. Közművelődési intézmények

- **Keller Lajos Művelődési Központ és Könyvtár** – kulturális programokon, könyvtári foglalkozásokon való részvétel

7. Sportegyesületek, civil szervezetek

- **Mocorgó Sportegyesület** – testnevelésen kívüli mozgásos programok
- **Iskolabarát Alapítvány és Együtt a Mindszenti Dózsa-Telepi Általános Iskolások Jobb Jövőjéért Alapítvány** – rendszeres támogatást nyújtanak a pedagógiai munkához
- **Helyi civil szervezetek** – közösségi és szociális projektek megvalósításában való közreműködés

V. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENT TARTÓZKODÁSA

Az iskola biztonságos működése érdekében az intézmény területére kizárólag meghatározott esetekben és feltételek mellett léphetnek be olyan személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

1. Konyha és ebédlő használata

- A székhelyintézmény és a tagintézmény konyhai és ebédlői helyiségeinek zárásáért az Önkormányzat alkalmazottai felelnek.
- A felsorolt helyiségek kulcsai kizárólag náluk találhatóak meg, ők biztosítják a napi zárást.
- Tanulók az ebédlőben **csak pedagógus felügyeletével** tartózkodhatnak az étkezések ideje alatt.

2. Teremhasználat bérleti jogviszony alapján

- A tornaterem, informatika terem és a művészeti terem kizárólag az **előzetesen megkötött bérleti szerződésben meghatározott időpontban** vehető igénybe.
- A bérlők a szerződés érvényességi ideje alatt jogosultak a helyiségek használatára, kizárólag az intézmény által meghatározott feltételek szerint.

3. Szülők intézménybe való belépése

- A szülők csak **előre egyeztetett időpontban** tartózkodhatnak az iskolában, pedagógus vagy vezetői engedély birtokában.
- **Járványügyi helyzet esetén** a belépésre az aktuálisan hatályos egészségügyi szabályok az irányadók, a korlátozásokról az iskola tájékoztatást nyújt.

4. Egyéb külső személyek, szervezetek

- Az iskola területén **idegen személy nem tartózkodhat**, kivéve:
 - ha jelenlétük **szükséges és indokolt** (pl. oktatási eszközöket forgalmazók, könyvterjesztők),
 - valamint rendelkeznek az **iskolavezetés előzetes engedélyével**.

5. Politikai semlegesség biztosítása

- Az intézmény épületében, helyiségeiben **nem működhet**:
 - politikai párt,
 - politikai célú mozgalom vagy rendezvény,
 - párthoz kötődő szervezet.
- Továbbá **semmilyen politikai célú tevékenység nem folytatható** az iskola nyitvatartása alatt, különösen akkor, amikor az intézmény tanulói felügyeletét látja el.

VI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzások kezelésének alapelveit a **házi rend** tartalmazza. Jelen szabályozás a házi rend rendelkezéseit egészíti ki az egységes eljárásrend biztosítása érdekében.

1.1 A hiányzások igazolásának módja

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskolai szervezésű programokról való távolmaradását a házirendben rögzítettek szerint igazolni.

Az osztályfőnök az igazolásokat a tanév végéig megőrzi.

A tanulói mulasztás **igazoltnak tekinthető**, ha:

- a szülő előzetes írásbeli kérésére a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló orvosi igazolással igazolja betegség miatti hiányzását,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy más alapos, önhibáján kívüli ok miatt nem tudott megjelenni.

A **késés** igazoltnak minősül:

- ha a bejáró tanuló méltányolható közlekedési akadály miatt érkezik késve,
- ha rendkívüli, előre nem látható esemény miatt történik (pl. baleset, extrém időjárás stb.).

1.2 Szülői igazolás, távolmaradási engedély

- A szülő **3 napot meg nem haladó** hiányzást utólag szülői igazolással igazolhat.
- **3 napot meghaladó** hiányzás esetén a szülő köteles előzetesen írásban kérni a tanuló távolmaradását.
- Az engedély megadásáról az **igazgató dönt**, az **osztályfőnök véleménye** alapján.

A döntés során figyelembe kell venni:

- a tanuló tanulmányi eredményeit,
- magatartását,
- korábbi mulasztásainak számát és azok indokoltságát.

VII. VERSENYEN ÉS NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

1. Tanulmányi és sportversenyekkel kapcsolatos kedvezmények

1.1 Tanulmányi versenyen való részvétel

- Az **iskolai vagy városi szintű versenyeken** részt vevő tanulók legfeljebb **két tanítási óráról (120 perc)** mentesülhetnek.
- A **megyei, országos vagy regionális versenyek** esetén a távolmaradás időtartamát a verseny jellegéhez igazodva a **szaktanár határozza meg**.
- A szaktanár köteles az **osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat** előzetesen tájékoztatni a versenyzők nevééről és a távollét időpontjáról.

1.2 Sportversenyek és egyéb események

- A sportversenyeken vagy egyéb rendezvényeken való részvételről – a szaktanár javaslatát figyelembe véve – az **intézményvezetés dönt**.
- A döntés után a szaktanár és az osztályfőnök az 1.1. pontban leírt eljárás szerint jár el.

2. Középiskolai nyílt napokon való részvétel

2.1 Részvételi keretek

- Egy tanuló **legfeljebb két középiskolai nyílt napon** vehet részt egy tanévben.

- Ettől csak **kivételesen indokolt esetben** lehet eltérni, **az osztályfőnök javaslata és az intézményvezetés jóváhagyása alapján.**

2.2 Igazolás és dokumentálás

- A nyílt napon való részvételt a **digitális naplóban rögzíteni kell**, a megfelelő igazolással.
- A hiányzást az osztályfőnök **iskolaérdekből történő távollétként** jelöli.
- A távolmaradásokat a **hiányzások havi összesítésében minden esetben figyelembe kell venni.**

VIII. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A tanulói késések kezelése során az iskola a digitális napló és a tanulói jelenléti nyilvántartások adataira támaszkodik. Cél, hogy a rendszeres késéseket megelőzzük, és az érintettek figyelmét idejében felhívjuk a következményekre.

1. A késések rögzítése

- A tanítási óráról késő tanuló esetében a pedagógus a késés tényét és **percekben mért időtartamát** a digitális naplóban rögzíti.
- Amennyiben a késés időtartama eléri vagy meghaladja a 45 percet, az **teljes óráról való hiányzásnak** minősül.

2. Az osztályfőnök feladatai

- Az **osztályfőnök** figyelemmel kíséri a késések gyakoriságát és összesített időtartamát.
- **Rendszeresen késő tanuló esetén** a szülőt értesíti; ismétlődés esetén **személyes megbeszélésre behívja** az iskolába.
- A késések a **magatartás értékelésében** figyelembe veendőek.

3. Igazolás és jogi kötelezettségek

- A tanuló által mulasztott órák igazolása az **osztályfőnök feladata.**

- Az **igazolatlan mulasztások** hátterének feltárását az osztályfőnök az **igazgatóhelyetttel együtt** végzi.
- Indokolt esetben – különösen súlyos vagy visszatérő hiányzások esetén – a pedagógiai kísérő eljárás után az iskola **szabálysértési eljárást kezdeményezhet a tankötelezettség megszegése miatt.**

a) **IX. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA ÉS ÉRTESÍTÉSE**

b) A szülők tájékoztatása és értesítése a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)** bekezdése alapján történik. A tanköteles tanulók igazolatlan mulasztásait az alábbi eljárásrend szerint kell kezelni:

c) **1. Eljárás igazolatlan órák esetén**

d) **a) 1. igazolatlan tanóra után**

– A szülőt az iskola **írásban értesíti** a mulasztás tényéről, és **tájékoztatást ad a lehetséges következményekről.**

e) **b) 10. igazolatlan tanóra után**

– A szülő részére **iktatott, tértivevényes levélben** történik az **ismételt értesítés.**

f) **c) 30. igazolatlan tanóra után**

– Az iskola **értesíti a gyermekjóléti szolgálatot vagy a pedagógiai szakszolgálatot.**

– Az értesítés másodpéldányát az **iskolai irattárban** kell elhelyezni.

g) **d) 50. igazolatlan tanóra után**

– Az iskola **haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.**

– Az értesítés másodpéldánya szintén az irattárban kerül megőrzésre.

1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54-60. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Egyeztető eljárás

I) A fegyelmi eljárási 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.

2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél. kiskorú sérelmei elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

3) 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 sérelmei elszenvedő fél. kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kéne 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.

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

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

Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás tíz éves kor felett indítható.

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

2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az

értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön- külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- 3) 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 4) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökei saját tagjai közül választja meg.
- 5) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben le kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- 6) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállási tisztázni. I la 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 tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- 7) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 8) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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.
- 9) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követelt el kötelességszegést.
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását.
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el.
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 10) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

- 11) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 12) 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 eljárási megindító kérelmi jogra való utalást.
- 13) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) A fegyelmi büntetési 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.
- 17) 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 kötelességszegés érintett.
- 18) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (I) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- 19) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (I)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
 - szigorú megrovás.
 - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása.
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulót nem lehet eltiltani a tanév folytatásától).
 - kizárás az iskolából. Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetében alkalmazható a kizárás az iskolából. Ebben az esetben a szülőnek kell másik iskolát keresni.
 - Áthelyezés másik iskolába csak akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője - a tankerület igazgatójának engedélyével - az áthelyezésről megállapodott a befogadó iskola igazgatójával.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.**

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

I 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 lenni, 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, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Ismétlődő fegyelmi vétség, ill. rendkívüli fegyelmi vétség cselén a fegyelmi büntetés:

- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

XI. JUTALMAZÁS ÉS BÜNTETÉS

1. Jutalmazás

Az iskola kiemelt feladatának tekinti a tanulók pozitív teljesítményének elismerését. A tanév során a tanulók **kiemelkedő tanulmányi, sport- és közösségi tevékenységükért** az alábbi dicsérekben részesülhetnek:

- **Szaktanári dicséret**
- **Osztályfőnöki dicséret**
- **Igazgatói dicséret**
- **Tanestületi dicséret**

Az év végén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók:

- **könyvjutalmat** és/vagy
- **oklevelet** kapnak a tanévzáró ünnepélyen.

A 8. évfolyam legkiemelkedőbb tanulmányi és közösségi munkát végző tanulója részére a tantestület „Nívó-díjat” adományoz.

Az iskolai életet aktívan támogató szülők segítő munkáját **oklevéllel** ismerjük el.

2. Elmarasztalás

Elmarasztalásban részesül az a tanuló, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit tartósan nem teljesíti;
- megszegi a házirend előírásait;
- igazolatlanul mulaszt;
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

3. Az iskolai büntetések formái

Pedagógusi szintű intézkedések:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás

Vezetői szintű intézkedések:

- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás

Testületi szintű intézkedések:

- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

Súlyos vagy ismétlődő kötelességszegés esetén:

- **Fegyelmi büntetés** a vonatkozó eljárási rend szerint (lásd előző fejezet).

4. Eljárási szabályok

- A jutalmazás és a büntetés alkalmazása során **a fokozatosság elve** az irányadó.
- Minden jutalmazást és büntetést **írásban rögzíteni kell**, és
- arról a szülőt **tájékoztatni szükséges**.

IV. ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉS

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi alapot a **2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (26. §)**, valamint az **Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete** – az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) – határozza meg.

A rendeletek értelmében minden köznevelési intézmény, így a **Mindszenti Általános Iskola** is, kizárólag a jogszabályokban meghatározott célból, mértékben és ideig kezelheti a tanulókra, szülőkre, pedagógusokra, munkatársakra vonatkozó személyes és különleges adatokat.

A **2018. május 25-től hatályos GDPR** alapján az iskola köteles:

- kialakítani és működtetni a megfelelő **adatbiztonsági gyakorlatokat** és
- biztosítani a vonatkozó előírásoknak való **folyamatos megfelelést**.

Az adatkezelés során az iskola biztosítja:

- az adatok **jogszerű, tisztességes és átlátható módon** történő kezelését;
- az adatok **célhoz kötöttségét** és **minimalizálását** (csak a szükséges adatokat kérjük be és tartjuk nyilván);
- az adatok **pontosságát** és **naprakészen tartását**;
- az adatok **biztonságos tárolását** és a **hozzáférések korlátozását**;
- az adatok **törlését vagy zárolását** a megőrzési idő lejártával.

A tanulók, szülők és dolgozók részletes **tájékoztatást kapnak az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról és jogaikról**, különösen:

- a hozzáférési jogról,
- a helyesbítéshez, törléshez vagy korlátozáshoz való jogról,
- az adathordozhatósághoz és a tiltakozáshoz való jogról.

AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK

A tájékoztatáskéréshez való jog

Minden érintett – azaz bármely tanuló, szülő, dolgozó vagy más személy – jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen arról, hogy az iskola:

- milyen személyes adatát kezeli,
- milyen jogalap alapján történik az adatkezelés,
- mi az adatkezelés célja,
- honnan származik az adat,
- mennyi ideig kerül megőrzésre.

A tájékoztatási kérelem az intézmény hivatalos elérhetőségein (e-mailen vagy postai úton) nyújtható be. A kérelemre az iskola **haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül** köteles írásos választ adni, a megadott elérhetőségre küldve a kért információkat.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérje a róla nyilvántartott pontatlan vagy hiányos személyes adatok helyesbítését, módosítását, illetve kiegészítését.

A kérelem az iskola hivatalos elérhetőségein keresztül (e-mailben vagy írásban) nyújtható be. Az intézmény köteles a helyesbítésről **haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül** intézkedni, és az érintettet a megadott elérhetőségen értesíteni a végrehajtott változásokról.

A törléshez (elfeledtetéshez) való jog

Az érintett kérheti személyes adatainak törlését, ha:

- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése jogellenes;
- az érintett visszavonta hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az adatokat az intézmény jogellenesen kezelte;
- jogszabály írja elő a törlés kötelezettségét.

A törlési kérelmet az intézmény hivatalos elérhetőségein keresztül lehet benyújtani. A törlésről az iskola **haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül** köteles intézkedni, és az érintettet a megadott elérhetőségen tájékoztatni.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett kérheti személyes adatainak zárolását (adatkezelés korlátozását), ha:

- vitatja az adatok pontosságát (a korlátozás arra az időtartamra érvényes, amíg az adatkezelő ellenőrzi az adatok pontosságát),
- az adatkezelés jogellenes, de az érintett az adatok törlése helyett azok korlátozását kéri,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen – a korlátozás ez esetben addig tart, amíg meg nem állapítható, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

A zárolási kérelmet az intézmény hivatalos elérhetőségein keresztül lehet benyújtani. A kérelem alapján a zárolásról **haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül** intézkedni kell, és az érintettet a megadott elérhetőségen tájékoztatni kell.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés:

- közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges,
- az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében történik.

A tiltakozás az intézmény hivatalos elérhetőségein keresztül írásban nyújtható be. A kérelmet az intézmény a beérkezéstől számított **legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül**

köteles megvizsgálni, annak megalapozottságáról döntést hozni, és erről az érintettet a megadott elérhetőségen tájékoztatni.

I) Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény az adatkezelés során az alábbiak szerint köteles eljárni:

a) Jogszabályi kötelezettségek

- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
- Csatlakozik a Köznevelési Információs Rendszerhez (KIR).
- Teljesíti az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatásokat.

b) A pedagógusokról nyilvántartott adatok

- Oktatási azonosító szám.
- Pedagógusigazolvány száma.
- Jogviszony időtartama.
- Heti munkaidő mértéke.

c) Az óraadó tanárokról nyilvántartott adatok

- Név.
- Születési hely, idő.
- Nem.
- Lakóhely, tartózkodási hely.
- Végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok.
- Oktatási azonosító szám.

d) A tanulókról nyilvántartott adatok

Személyes adatok:

- Név, születési hely és idő, nem, állampolgárság.
- Lakóhely, tartózkodási hely, TAJ-szám.
- Nem magyar állampolgár esetén: tartózkodás jogcíme, igazoló okirat típusa és száma.

Szülő/törvényes képviselő adatai:

- Név, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- Felvétel adatai.
- Jogviszony jellege (alapfeladat).
- Jogviszony szünetelése, megszűnésének adatai.
- Hiányzásokkal kapcsolatos információk.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó információk.
- Gyermek- és tanulóbaesetek adatai.
- Oktatási és mérési azonosító számok.

Tanulmányi és egyéb adatok:

- Egyéni munkarend adatai.
- Magatartás, szorgalom, tudás értékelése, vizsgaeredmények.
- Fegyelmi és kártérítési ügyek.
- Diákigazolvány sorszáma.
- Tankönyvellátással kapcsolatos adatok.
- Évfolyamismétlés.
- Jogviszony megszűnésének ideje és oka.
- Országos mérési-értékelési eredmények.

2) Adatok továbbítása

a) A személyes adatok továbbításának esetei

A törvényben meghatározott céloknak megfelelően, a személyes adatok védelmét biztosítva, a 2–3. pontban szereplő adatok továbbíthatók az alábbi szervezetek és hatóságok részére:

- az intézmény fenntartója részére,
- a kifizetőhelynek (pl. bérek, juttatások céljából),
- a bíróság, rendőrség, ügyészség részére,
- a köznevelési ügyekkel foglalkozó közigazgatási szerveknek,
- azoknak a szerveknek, amelyek jogosultak a munkavégzés szabályainak ellenőrzésére,
- valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

b) Az alkalmazottak adatkezelésének szabályai

A köznevelési intézmények csak akkor kezelhetik az alkalmazottaik személyes adatait, ha az:

- a foglalkoztatáshoz,
- juttatások vagy kedvezmények megállapításához,
- kötelezettségek teljesítéséhez,
- állampolgári jogok gyakorlásához,
- nemzetbiztonsági okból, vagy
- a törvényben előírt nyilvántartások vezetéséhez szükséges.

Az adatkezelésnek minden esetben **a célhoz igazodó mértékűnek és jogszerűnek** kell lennie.

Pedagógusigazolvány igénylése esetén az ehhez szükséges összes adat továbbítható a KIR (Köznevelési Információs Rendszer) jogszabályban meghatározott működtetője és az igazolvány elkészítésében részt vevő szervek felé.

c) A tanulók adatainak továbbítása

A tanulókkal kapcsolatos alábbi adatokat – a jogviszony, a tankötelezettség teljesítése, vagy más jogszabályi kötelezettség céljából – továbbítani lehet:

- **Alapadatok** (pl. név, születési adatok, lakcím, szülők adatai, jogviszony adatai, mulasztások stb.):
továbbíthatók a fenntartónak, hatóságoknak (bíróság, rendőrség, ügyészség), jegyzőnek, közigazgatási szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

- **Iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok:**
az érintett fogadó iskolának adhatók át.
- **Egészségügyi adatok** (pl. TB-azonosító, baleseti adatok, egészségügyi dokumentáció):
az egészségügyi, illetve iskola-egészségügyi szolgálat részére továbbíthatók.
- **Gyermekevédelemmel kapcsolatos adatok** (pl. veszélyeztetettség, mulasztások, sajátos nevelési igény):
gyermekvédelmi, ifjúságvédelmi szervekhez, családsegítő intézményekhez továbbíthatók.
- **Támogatásokhoz szükséges adatok:**
az állami támogatás igénylése érdekében a fenntartóhoz kerülhetnek.
- **Tankönyvrendeléshez szükséges adatok:**
a könyvforgalmazók részére adhatók át.
- **Vizsgaeredmények, bizonyítványok adatai:**
továbbíthatók a hivatalos nyilvántartó szervezethez, valamint onnan a felsőfokú felvételi rendszerbe.

d) Különleges tanulói adatok továbbítása

A tanuló:

- **Sajátos nevelési igényével, tanulási nehézségeivel, magatartási zavaraival kapcsolatos adatok**
megoszthatók a pedagógiai szakszolgálatok és az oktatási intézmények között.
- **Iskolakezdéshez szükséges fejlettségi adatai**
továbbíthatók a szülőnek, a szakszolgálatnak, valamint az iskolának.
- **Magatartásra, szorgalomra, tanulmányi előmenetelre vonatkozó értékelések**
elérhetők az osztály, nevelőtestület, szülő, vizsgabizottság, gyakorlati képzőhely, tanulószerveződés alanyai, új iskola és szakmai ellenőrző szerv számára.
- **Diákigazolványhoz szükséges adatok**
továbbíthatók a KIR rendszer működtetője és a kártyát előállító szervezetek részére.

e) Kedvezményre való jogosultsághoz szükséges adatok kezelése

Az intézmény köteles nyilvántartani azokat az adatokat, amelyek szükségesek a különféle – jogszabályban biztosított – kedvezményekre való jogosultság elbírálásához.

Az adatkezelés célja: a jogosult személy azonosítása és a jogosultság igazolása.

2) Titoktartási kötelezettség

a) Kire vonatkozik a titoktartás, és mit jelent?

A pedagógusokra, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakra, valamint minden olyan személyre, aki részt vesz a tanulók felügyeletében, **titoktartási kötelezettség** vonatkozik.

Ez azt jelenti, hogy **harmadik személyekkel nem oszthatják meg** azokat az információkat, adatokat, tényeket, amelyeket a tanulóval vagy családjával kapcsolatban tudtak meg – akár szóban, akár írásban – a kapcsolattartás során.

Ez a kötelezettség **nem szűnik meg a munkaviszony megszűnésével sem**, és időkorlát nélkül érvényben marad.

Kivétel: A titoktartás nem vonatkozik arra, ha a nevelőtestület tagjai egymás között szakmai megbeszélést folytatnak a tanuló fejlődésével kapcsolatban.

b) Adatközlés a szülő felé

A kiskorú tanuló szülőjével **minden, a gyermekére vonatkozó információ közölhető, kivéve**, ha az adott adat megosztása **súlyosan károsítaná a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését**.

c) Értesítési kötelezettség veszélyhelyzet esetén

Amennyiben egy pedagógus vagy más, nevelő munkát segítő alkalmazott úgy ítéli meg, hogy egy kiskorú tanuló **súlyos veszélybe kerülhet vagy került** – akár saját viselkedése, akár mások cselekedete miatt –, akkor **haladéktalanul értesítenie kell** az illetékes gyermekjóléti szolgálatot.

Ezt az igazgatón keresztül kell megtenni, és **nem szükséges hozzá sem a gyermek, sem más érintett hozzájárulása.**

3) Adattovábbítás

Ki jogosult adatokat továbbítani?

A köznevelési intézményben **csak az igazgató**, valamint az általa **írásban meghatalmazott vezető vagy más munkatárs** jogosult személyes adatokat továbbítani – kizárólag a meghatalmazás keretein belül.

a) Szülői hozzájárulás önkéntes adatközléshez

Amennyiben a szülő **önkéntesen hozzájárul** bizonyos adatok megadásához, az erről szóló engedélyt **az elvülési idő végéig** nyilván kell tartani (meg kell őrizni, kezelni kell).

b) Adatok statisztikai célú felhasználása

A fent felsorolt adatok **felhasználhatók statisztikai célokra**, de **csak úgy**, hogy az adatok **semmilyen formában ne legyenek alkalmasak a tanuló vagy más személy azonosítására.** Ebben a formában az adatok **továbbadhatók statisztikai felhasználás céljából.**

4) A köznevelés információs rendszere (KIR)

a) A KIR célja és működtetése

A **KIR (Köznevelés Információs Rendszere)** egy országos nyilvántartás, amely a közneveléshez kapcsolódó intézményi, fenntartói, tanulói és foglalkoztatási adatokat tartalmazza.

A rendszer célja a nemzetgazdasági szintű tervezés támogatása.

A benne zajló adatkezelésért az **oktatásért felelős miniszter** felel.

b) Ki szolgáltat adatokat a KIR-be?

A következő szereplők kötelesek adatot szolgáltatni a KIR részére:

- a köznevelési intézmények,
- a jegyzők,
- a közneveléssel kapcsolatos állami igazgatási és ellenőrző szervek,
- valamint az e törvényben kijelölt fenntartók és intézmények.

c) Oktatási azonosító szám kiadása

A KIR oktatási azonosítót rendel a következő személyekhez:

- tanulók,
- pedagógusok,
- nevelő- és oktatómunkát segítőik,
- pedagógiai előadók, szakértők,
- óraadók.

Fontos: Egy személy **csak egyetlen oktatási azonosítóval** rendelkezhet.

d) A tanulói nyilvántartás tartalma

A tanulók nyilvántartásában a következő adatok szerepelnek:

- név, nem, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, állampolgárság,
- TAJ-szám, oktatási azonosító,
- sajátos nevelési igény (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN),
- jogviszonyhoz kapcsolódó információk (pl. egyéni munkarend, tankötelezettség, jogviszony kezdete, szüneteltetése, megszűnése),

- intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- tanulmányi adatok (évfolyam, oktatás helye, várható befejezés ideje),
- hátrányos helyzet, köznevelési alapfeladat.

e) Adattovábbítás a tanulói nyilvántartásból

A tanulók adatai – az érintett személy kivételével – **csak akkor továbbíthatók**, ha:

- köznevelési juttatások jogszerű igénybevétele érdekében ellenőrzésre van szükség,
- vagy ha a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással történik egyeztetés.

A személyes adatok összevetését és egyeztetését a KIR és a központi lakcímnnyilvántartás **elektronikus kapcsolaton keresztül** végzi.

A lakcím- vagy személyes adatok változását a rendszer automatikusan átvezeti, és az érintett köznevelési intézményt is értesíti.

A tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított **30 évig** lehet kezelni, kivéve, ha az érintettet újra bejelentik.

f) Az alkalmazotti nyilvántartás tartalma

A KIR az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván:

- név, anyja neve, születési adatok, oktatási azonosító,
- végzettség, szakképzettség, diploma adatai, pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör, vezetői beosztás, besorolás, munkaidő,
- munkaadó neve, címe, OM azonosítója, munkavégzés helye,
- jogviszony kezdete, megszűnése (időpont, jogcím), tartós távollét időtartama.

Óraadók esetében a munkakör helyett az oktatott tantárgy vagy foglalkozás kerül rögzítésre.

g) Adattovábbítás az alkalmazotti nyilvántartásból

Alkalmazottak adatai **csak akkor** adhatók tovább más szervezeteknek, ha:

- a foglalkoztatással kapcsolatos juttatások igénybevételének ellenőrzése történik,
- pedagógusigazolvány igénylése miatt azonosítás szükséges,
- vagy az adatok naprakészen tartásához szükséges az egyeztetés.

A foglalkoztatási adatok a jogviszony megszűnésétől számított **10 évig** kezelhetők, kivéve, ha időközben újra foglalkoztatják az érintettet.

h) Adatok egyeztetése hatósági nyilvántartásokkal

A KIR az érintett személy azonosítását, valamint az adatváltozások átvezetését az alábbi szervek nyilvántartásával végzi:

- **Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás:** az azonosításhoz és a címváltozások követéséhez.
- **Országos egészségbiztosítási szerv:** TAJ-szám hitelesítéséhez.

Eltérés esetén a KIR az adatok egyeztetését és szükséges módosítását hivatalból elvégzi, az érintett intézmény értesítésével együtt.

4) A KRÉTA Tanügyi Alaprendszer

A **KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer)** a köznevelési intézmények tanügyi adminisztrációját támogató informatikai rendszer.

A KRÉTA rendszerben különböző **jogosultsági szintek** vannak beállítva, amelyek meghatározzák:

- ki milyen típusú adatokhoz férhet hozzá,
- és ki milyen adatokat módosíthat a rendszerben.

A KRÉTA használatára, valamint az abban tárolt adatok védelmére vonatkozó részletes szabályok és útmutatók elérhetők a hivatalos tudásbázisban:

➡ <https://tudasbazis.ekreta.hu>

Fontos: A KRÉTA használata során minden felhasználó köteles betartani az adatbiztonsági és adatvédelmi előírásokat, figyelembe véve a jogosultsági szintjét és a tanulók személyes adatainak védelmét.

Jogszábeli háttér a KRÉTA Tanügyi Alaprendszer használatához

A KRÉTA rendszer használata során figyelembe kell venni az alábbi hatályos jogszábeliokat:

1. **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXI. törvény**
2. **A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet**
3. **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
4. **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény**
5. **A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**
6. **Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi XXXIX. törvény**
7. **A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény**
8. **Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet**
9. **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**
10. **Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény**
11. **A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet**
12. **A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet**

✦ *Megjegyzés:* A jogszabályok alkalmazása során mindig a hatályos szövegváltozat az irányadó. Javasolt a mindenkori frissítések nyomon követése a Nemzeti Jogszabálytár (<https://njt.hu>) oldalán.

Általános funkciók a KRÉTA e-napló rendszerben

A KRÉTA e-napló rendszer célja az iskolai osztálynapló teljes körű elektronikus megvalósítása, valamint az adatok alapján a papíralapú osztálynapló előállítás. A rendszer a köznevelési intézmények mindennapi adminisztrációs feladatait támogatja, biztosítva az adatok egységes, naprakész és szabályos kezelését.

A KRÉTA rendszerben elérhető alapvető funkciók:

- **Integrált, szerepkör-alapú felhasználó-kezelés**, mely az adminisztrációs rendszer vagy címtár adatai alapján történik.
- **Tanórák rögzítése** órarend, tantárgyfelosztás vagy egyedi megadott adatok szerint.
- **Tanulói mulasztások rögzítése** és nyilvántartása.
- **Érdemjegyek és szöveges értékelések rögzítése** egyéni tanulókhoz, osztályokhoz, tanulócsoportokhoz kapcsolódóan.
- **Feljegyzések, beírások** dokumentálása az egyes tanulókhoz.
- **Mulasztások igazolásának kezelése** (szülői vagy orvosi igazolások alapján).
- **Iskolai napló** és más szükséges **elektronikus dokumentumok előállítása**.

✦ *Megjegyzés:* A KRÉTA rendszer használata során az adatkezelési és adatvédelmi szabályokat – különösen a tanulói és alkalmazotti adatok védelmét – szigorúan be kell tartani a vonatkozó jogszabályok és intézményi belső szabályozás szerint.

KRÉTA Napló – Felhasználókezelés

A KRÉTA elektronikus napló felhasználókezelési rendszere biztosítja, hogy a jogosultsággal rendelkező személyek kizárólag a saját szerepkörükkel (pl. szaktanár, osztályfőnök, igazgató) összhangban elérhető funkciókat használhassák.

Felhasználói jogosultságok és funkciók:

- A felhasználók a számukra kijelölt szerepkörük szerint férhetnek hozzá a rendszer különböző moduljaihoz és funkcióihoz.
- A jogosultságok meghatározása és kezelése központilag, az intézményi adminisztrátor által történik.
- Az osztályfőnökök szélesebb jogosultságokkal rendelkeznek az adott osztály tanulóival kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzésére.

Védelem a hibás adatbevitel ellen:

- A rendszer számos **beépített ellenőrzési és hibamegelőző funkcióval** segíti a felhasználókat (pl. duplikációk, logikai hibák kiszűrése).
- Az **elektronikus naplóban lehetőség van visszamenőleges bejegyzések egyedi zárolására**, amellyel az intézmény szabályozhatja az adatbevitel időbeni korlátait.

Intézményi szabályozhatóság:

- Az intézmény saját **pedagógiai programjához** igazodva szabhatja meg az elektronikus adminisztrációs rendszer működési paramétereit.
- A zárolási beállításokkal elősegíthető a pontos, naprakész adminisztráció, valamint a tanügyi adatok megbízhatósága.

Korlátozások és adminisztrációt támogató funkciók a KRÉTA rendszerben

Jogsabályi korlátozások

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszer működése a hatályos köznevelési és adatvédelmi jogszabályokkal összhangban történik. Ennek értelmében:

- **Előre nem rögzíthetők tanórák és érdemjegyek.**

A rendszer kizárólag a megtartott tanórák és azokhoz kapcsolódó adatok (pl. érdemjegy, tananyag, mulasztás) utólagos rögzítését teszi lehetővé.

Ez a szabályozás az adatkezelés hitelességét és visszakereshetőségét szolgálja.

Adminisztrációs támogatás – példák a megkönnyített munkavégzésre

A KRÉTA elektronikus napló több funkcióval is segíti a szaktanárok, osztályfőnökök és igazgatók napi adminisztratív tevékenységét:

- A **kitöltendő tanórák megjelölése** (vizuális jelzés, pl. ikon vagy szín).
- Az **adott tanórára vonatkozó mulasztások automatikus megjelenítése**.
- **Mulasztási adatok görgetése** a tanév folyamán.
- A **tanmenet alapján történő automatikus témakitöltés**, amely előzetesen rögzített tanmenetekhez kapcsolódik.
- Az **előző tanóra (akár helyettesítés esetén is) témájának megjelenítése**.
- **Érdemjegyek bevitelének ellenőrzése**, típusának és témájának rögzítése.
- **Mulasztások automatikus kezelése és összesítése** osztály- vagy tanulószinten.

Ezek a funkciók nagymértékben hozzájárulnak a pontos és naprakész adminisztrációhoz, valamint a pedagógiai munka ellenőrizhetőségéhez és dokumentálhatóságához.

IRATKEZELÉS

1) A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy egységes és jogszabályokkal összhangban álló rendet biztosítson az intézményben keletkező és kezelt dokumentumok, iratok, tanügyi nyilvántartások kezelésére.

A szabályzat részletesen meghatározza:

- az intézményi iratok **átvételének**,
 - **készítésének**,
 - **nyilvántartásának**,
 - **tárolásának**,
 - **kezelésének**,
 - **selejtezésének**,
 - és a **levéltárba történő átadásának** rendjét,
- valamint a tanügyi nyilvántartások és az **oktatási záradékok kezelésére** vonatkozó eljárásokat.

A szabályzat alkalmazása kötelező minden, az intézményben dolgozó alkalmazott számára, aki iratkezelési vagy tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

2) A SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

A jelen szabályzat kidolgozása és alkalmazása az alábbi hatályos jogszabályokon alapul:

- **1995. évi LXVI. törvény** – a köziratok kezeléséről, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (módosítva a **2005. évi CXLIX. törvény** által),
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- **2011. évi CXC. törvény** – a nemzeti köznevelésről,
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról.

Ezen jogszabályok biztosítják a dokumentumkezelés, iratkezelés és tanügyi nyilvántartás rendjének törvényes és ellenőrizhető kereteit az oktatási intézményekben.

3) FOGALMAK ÉS ÉRTELMEZÉSEK

Az iratkezeléssel és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos kifejezések értelmezése:

- **Érkeztetés:** Az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben.
- **Iktatás:** Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően.
- **Iktatókönyv:** Nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Iktatószám:** Egyedi azonosító, mellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.
- **Irattári tétel:** Az intézmény ügykörének megfelelően kialakított irattári egység, amely meghatározott őrzési idővel rendelkezik.
- **Irattári tételszám:** Kód, amely az irat irattári tervben meghatározott csoportba és iratfajtába sorolását jelöli.

- **Irattárba helyezés:** Az ügyirat irattári tételszámmal való ellátása és dokumentált elhelyezése az irattárban, vagy kezelési jogának átadása az irattár részére.
- **Kezelési feljegyzések:** Az ügyirat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- **Küldemény:** Olyan irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- **Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- **Másodlat:** Az eredeti irat hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- **Másolat:** Az eredeti iratról szövegazonos és alakhű módon készült irat, amely lehet hiteles vagy nem hiteles.
- **Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges, vissza nem állítható módon történő hozzáférhetetlenné tétele.
- **Mellékelt irat:** Olyan irat, amely nem szerves része a kísérő iratnak, attól elválasztható.
- **Melléklet:** Az irat szerves, elválaszthatatlan tartozéka.
- **Selejtezés:** A megőrzési időt meghaladó iratok kiemelése és megsemmisítésre való előkészítése.
- **Szignálás:** Az eljárásra illetékes szervezeti egység, ügyintéző kijelölése, határidő és feladat meghatározása.
- **Továbbítás:** Az irat eljuttatása egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, akár elektronikus hozzáférés biztosításával.
- **Kezdőirat:** Az ügyben keletkezett első, indító irat.
- **Ügyirat:** Egy adott ügyben keletkezett valamennyi irat összessége.
- **Irat:** Minden, az iskola működésével kapcsolatos írott, rajzolt vagy elektronikus dokumentum, kivéve a könyvjellegű kéziratokat.
- **Elektronikus irat:** Elektronikus formában rögzített, számítógépes adathordozón tárolt dokumentum.
- **Ügykör:** Az intézmény életéhez, tevékenységéhez kapcsolódó ügyek összessége.
- **Ügyintéző:** Az ügy előadója, aki annak döntésre történő előkészítéséért felel.
- **Archiválás:** Elektronikus iktatókönyvek és dokumentumok hosszú távú, biztonságos megőrzése digitális adathordozón.

4) AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

a) Az intézmény főbb ügykörei

- **Vezetési ügykör**
- **Igazgatási ügykör**
- **Nevelési, oktatási ügykör**
- **Személyi ügykör**
- **Tanulói ügykör**
- **Tanügy-igazgatási ügykör**

b) Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményben folyó hivatalos ügyintézés, iratkezelés és ezek ellenőrzése az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt történik.

Igazgató feladatai és felelősségei

Az igazgató:

- felel az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, végrehajtásáért,
- biztosítja a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok összhangját,
- felel az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások egységességéért,
- gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről,
- biztosítja az iratkezeléshez szükséges technikai, tárgyi és személyi feltételeket,
- felel az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - megváltoztatás,
 - továbbítás,
 - nyilvánosságra hozatal,
 - törlés, megsemmisítés,
 - valamint a sérülés és megsemmisülés elleni védelemre.

Igazgató jogai és további feladatai

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni (hivatalos dokumentumokat kibocsátani),
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének időpontját,
- ellenőrzi a személyes és különleges adatok törvényes kezelését,
- számítógépes nyilvántartás esetén jogosult a digitális adatokhoz való hozzáférésre,
- gondoskodik iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerő alkalmazásáról,
- biztosítja a felelős dolgozók szakmai képését, továbbképzését,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- kialakítja és felügyeli azokat a technikai, szervezési intézkedéseket és szabályokat, amelyek biztosítják:
 - az üzembiztonságot,
 - az adatvédelmet,
 - és az adatbiztonságot.

Az igazgató az iratkezelés felügyeletét ellátó feladatait **írásban átruházhatja helyettesére**, a feladatok és hatáskörök egyértelmű felsorolásával.

Igazgatóhelyettes feladatai és felelősségei

Az igazgatóhelyettes:

- **ellenőrzi**, hogy az iskolai iratkezelés a hatályos jogszabályoknak és az intézményi iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően történik,
- **intézkedik** a feltárt szabálytalanságok megszüntetése érdekében,
- **figyelemmel kíséri** az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi változásokat, és szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására az igazgatónak,

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jogosult:

- az iskolába érkező küldemények felbontására,
- kiadmányozásra,

- az iratok ügyintézőinek kijelölésére (szignálás),

Szervezési és irányítási feladatai:

- **irányítja és ellenőrzi** a titkárság munkáját,
- **gondoskodik** az iratkezelést végző vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- **biztosítja** az iratkezeléshez szükséges segédeszközöket (pl. iktatóprogram, név- és tárgymutatók, kézbesítőkönyv, iratminták, nyomtatványok, informatikai eszközök, adathordozók stb.),
- **naprakészen tartja:**
 - az elektronikus iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságait,
 - az egyedi azonosítókat,
 - helyettesítési jogokat,
 - külső és belső név- és címtárakat,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működését,
- **gondoskodik:**
 - az elektronikus iratkezelési szoftver működéséről és adatbiztonságáról,
 - az üzemeltetési és adatvédelmi követelmények teljesítéséről,
 - a jogszabályban előírt iratkezelési feladatok végrehajtásáról,
- **előkészíti és felügyeli:**
 - az irattári anyag **selejtezését**,
 - a **levéltári átadást**,

Adatvédelemmel és biztonsággal kapcsolatos folyamatos feladatai:

- **közreműködik** az adatbiztonsági és üzembiztonsági szabályokat biztosító technikai, szervezési intézkedések kialakításában, szervezésében és ellenőrzésében,
- **felelős** az intézményi iratok és adatok védelméért, különösen a következők ellen:
 - jogosulatlan hozzáférés,
 - adatmódosítás,
 - jogosulatlan továbbítás vagy nyilvánosságra hozatal,
 - törlés, megsemmisítés,
 - fizikai sérülés vagy megsemmisülés.

Iskolatitkár feladatai és felelősségei

Az iskolatitkár:

- **köteles munkáját** az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az intézmény **iratkezelési szabályzata** alapján végezni,
- **köteles megőrizni** a tudomására jutott **hivatali és szolgálati titkot**,
- **felelős** az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáért,
- **meg kell tennie** azokat a **technikai és eljárási intézkedéseket**, amelyek biztosítják az **üzembiztonságot és adatvédelmet**,
- **jogosult hozzáférni** a számítógépes adatokhoz az elektronikus iratkezelés során.

Főbb iratkezelési feladatai:

- a **küldemények átvétele és felbontása**,
- a **küldemények iktatása**,
- az **iratok mutatózása** (tárgyi és névmutatók vezetése),
- az iratok **továbbítása az ügyintézőkhöz**,
- a **kiadványok tisztázása, sokszorosítása**,
- a kiadványok **továbbítása, postázása, vagy átadása a kézbesítőnek**,
- a **határidős iratok** kezelése és nyilvántartása,
- az **elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése**,
- az **irattár kezelése és rendezése**,
- **irattári jegyzékek készítése**,
- **közreműködés** az irattári anyag **selejtezésében és levéltári átadásában**.

Felelőssége:

- felelős a **rábízott küldemények** megőrzéséért,
- felelős azok **iskolán belüli és külső továbbításáért**,
- köteles gondoskodni a **kézbesítőkönyv szakszerű megőrzéséről**.

5) Az iratok kezelésének általános követelményei

a) Az iratok rendszerezése

Az intézményben keletkező és beérkező iratokat jogszabályi és intézményi előírások szerint rendszerezni kell. A rendszerezésnek biztosítani kell az iratok **visszakereshetőségét, átláthatóságát, és nyomon követhetőségét.**

b) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Valamennyi irat nyilvántartása és az iratkezelési folyamat dokumentálása kötelező. Ez kiterjed:

- az **iktatásra,**
- az iratok **továbbítására,**
- az **ügyintézőhöz rendelésre,**
- az **elintézésre,**
- és az **irattári elhelyezésre.**

Az iratforgalom minden lépését naprakészen kell dokumentálni a megfelelő iratkezelési eszközökkel és rendszerekkel (pl. iktatókönyv, szoftver).

c) Az iratkezelés megszervezése

Az elintézett ügyek iratait **az irattárban kell elhelyezni** a meghatározott irattári rend szerint. Az irattár kezelése az erre kijelölt személy feladata, aki a biztonságos tárolásért, hozzáférés szabályozásáért és a megőrzési határidők betartásáért felel.

d) Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény iratainak védelme kiemelten fontos. Az alábbi szabályokat be kell tartani:

- Az intézmény iratait **munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni** csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az iratokkal való bánásmód során biztosítani kell, hogy azok **tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.**

e) Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

- **Másolatot vagy másodlatot** csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető **írásos engedélye** alapján lehet kiadni.
- A kiadott másolatokat „**A másolat hiteles**” felirattal, **keltezéssel** és az **engedélyező vezető aláírásával** kell ellátni.
- A másolatok csak **átvételi elismervény ellenében** adhatók ki.
- **Másodlatot** kell kiadni az intézmény által kiállított **eredeti okmányokról** (pl. bizonyítványok, oklevelek) azok **elvesztése vagy megsemmisülése** esetén, a **törzslap és nyilvántartás alapján**.

6) Az iratkezelés folyamata

a) Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés **vegyes módon** történik, azaz hagyományos (papíralapú) és elektronikus formában egyaránt.

b) A küldemények átvétele és felbontása

A postai küldemények átvételére jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A személyesen benyújtott iratok átvételére jogosultak:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- iskolatitkár
- a címzett vagy az általa megbízott személy

A személyesen benyújtott iratok átvételét minden esetben igazolni kell.

Sérülten érkezett vagy felbontott küldemény esetén:

- Az átvevő a borítékra köteles rávezetni:
„Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”,
a dátumot, valamint aláírását.
- A hiányzó iratokról vagy mellékletekről **haladéktalanul értesíteni kell** a küldőt.

Felbontás nélkül továbbítandó iratok:

- névre szóló iratok
- diákönkormányzat részére érkezett küldemények
- minden olyan irat, melynek felbontási jogát az igazgató fenntartja magának

Ha a névre szóló küldemény külseje alapján hivatalos iratnak minősül, a címzett távolléte esetén azt az igazgató vagy kijelölt helyettese felbonthatja.

Iratátvétel igazolása:

- **Papíralapú iratok** esetén: az átvevő az átvételt a kézbesítőokmányon aláírásával és a dátum feltüntetésével igazolja.
- **Elektronikus küldemények** esetén: az iskolatitkár felel az átvételért és kezelésért.

Téves felbontás esetén:

- A borítékot **újra le kell ragasztani**.
- A felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a „**Téves felbontás**” megjegyzést, a dátumot és aláírását.
- A küldeményt **haladéktalanul** továbbítani kell az eredeti címzetthez.

c) A küldemény érkeztetése

- Az intézménybe érkező **valamennyi hivatalos iratot** (függetlenül attól, hogy papíralapú vagy elektronikus) a **beérkezésük vagy keletkezésük napján**, azok **sorrendjében érkeztető bélyegzővel** kell ellátni.
- Az érkeztetés célja az irat beérkezésének dokumentálása és nyomon követhetősége az iratkezelési folyamat során.

Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

- meghívók
- sajtótermékek (pl. újságok, folyóiratok)
- reklámcélú kiadványok, szóróanyagok

d) Iktatás

- Minden **érkezett vagy továbbított hivatalos iratot** iktatni kell, és el kell látni **iktatószámmal**, valamint az ügyintézéshez szükséges **azonosító adatokkal**.
- Az **iratkezelőnek** az iratokat **a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon** be kell iktatnia.
- **Soron kívül kell iktatni:**
 - a **határidős iratokat**,
 - **táviratokat**,
 - **expressz küldeményeket**,
 - **„sürgős” jelzésű** dokumentumokat, amelyek hivatalból tett intézkedést tartalmaznak.
- Intézményünkben az iktatás a **Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer** segítségével történik, amely biztosítja az elektronikus nyilvántartás pontosságát, visszakereshetőségét és biztonságát.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a jogszabályban meghatározott módon az alábbiakat:

- könyvek, tananyagok
- reklámanyagok, tájékoztató kiadványok
- meghívók
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok
- munkaügyi nyilvántartások
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások
- visszaérkezett térítvények, elektronikus visszaigazolások

e) Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

- Az intézmény igazgatója a beérkezett küldemények ügyintézésére az intézmény dolgozói közül **ügyintézőt jelöl ki**, melyet az iraton **szignálással** jelez.
- Az igazgató által szignált iratokat az **iskolatitkár köteles haladéktalanul**:
 - rögzíteni az **iktatóprogramban**,
 - valamint **eljuttatni** azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyek intézése

- Az ügyintéző köteles az ügyeket **haladéktalanul, érkezési sorrendben**, vagy a megadott **határidő szerint** elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - **tanulókkal kapcsolatos ügyekben**: az iktatás napjától számított **legkésőbb 15 nap**,
 - **az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben**: az igazgató dönt a határidőről,
 - ha az igazgató másképp nem rendelkezik, az általános határidő **15 nap**.
- Az ügy elintézése történhet:
 - **személyesen**,
 - vagy **telefonon keresztül** is, a hatályos adatvédelmi szabályok betartásával.
- Az **iskolatitkár köteles**:
 - az ügyintézésre kiadott iratokat és azok határidejét **nyilvántartani**,
 - és ha az ügyintézés **határidőig nem történik meg**, azt haladéktalanul **jelentenie kell az igazgatónak**.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatban **érdemi felvilágosítást** csak:
 - az **igazgató**, vagy
 - az általa **kijelölt munkatárs** adhat.

- Hivatalos szervek részére **információ vagy adat kizárólag írásos megkeresés alapján** adható ki.
- Az ügyintézés és felvilágosítás során **különös figyelmet kell fordítani** arra, hogy:
 - a **személyiségi jogok**,
 - valamint a vonatkozó **adattvédelmi törvények** előírásai **ne sérüljenek**.

f) Kiadmányozás

A kiadmány fogalma

- A **kiadmány** olyan, az intézményi ügyintézés során készült **hivatalos irat**, amelyet az intézmény **külső vagy belső ügyfél**, szervezet, intézmény stb. részére bocsát ki.

Kiadmányozásra jogosultak

- Hivatalos iratot **csak kiadmányozási joggal rendelkező** vezető engedélyével lehet kibocsátani.
- Intézményünkben **kiadmányozási és aláírási joggal** rendelkeznek:
 - az **igazgató**: minden típusú irat esetében,
 - az **igazgatóhelyettes**: a **tanulókkal** és az **iskola működésével** kapcsolatos ügyekben.

Kiadmányozás külön engedéllyel

- A kiadmányozó **írásbeli külön engedélye alapján** hivatalos irat **az ő aláírása nélkül is kiadható**.
- Ilyen esetben az iratra a kiadmányozó neve után az **„s. k.” (saját kezűleg)** jelzést kell feltüntetni, és az iratot el kell látni a következő záradékkal:
 - **„A kiadvány hiteles.”**
- A záradékolt iratot az **iskolaittár vagy az ügyintéző aláírásával hitelesíti**.

Aláírás és bélyegzőhasználat

- Az iratok **eredeti példányát** az aláírás mellett el kell látni az intézmény **körbélyegzőjének lenyomatával** is.

Az iratok tartalmi követelményei – Határozatok

A nevelési-oktatási intézményben az ügyek elintézése során hozott **határozatoknak** minden esetben megfelelő tartalmi és formai követelményeknek kell megfelelniük.

A **határozat kötelező tartalmi elemei:**

1. Bevezető rész

- Az ügy megnevezése, az ügyfél (tanuló, szülő stb.) azonosító adatai, a hatáskört gyakorló szerv megjelölése.

2. Rendelkező rész

- A határozatban foglalt döntés pontos megfogalmazása, a kötelezettségek, jogosultságok, határidők, jogkövetkezmények egyértelmű meghatározása.

3. Indokolás

- A döntés indoklása, az ügyben feltárt tényekre, körülményekre, bizonyítékokra, adatokra hivatkozással.

4. Jogszabályi alap

- A döntés **alapjául szolgáló jogszabályok** pontos megjelölése (pl. törvény, rendelet, belső szabályzat).

5. Mérlegelésre való utalás *(amennyiben releváns)*

- Ha a döntés **mérlegelés alapján** született, ezt külön is rögzíteni kell.

6. Mérlegelés szempontjai

- A mérlegelés során figyelembe vett **szempontok részletes bemutatása**, pl. tanuló körülményei, előzmények, szakmai ajánlások.

7. Jogorvoslati tájékoztatás

- A határozatnak tartalmaznia kell az **eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekre** (fellebbezés, panasz stb.) történő **figyelemfelhívást**, valamint a határidőket, és a jogorvoslati fórum megnevezését.

Jegyzőkönyvek készítésének szabályai

1. Jegyzőkönyv készítésének esetei

Jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi esetekben:

- ha **jogszabály előírja**,
- ha a **nevelőtestület** vagy más testület (pl. diákönkormányzat – DÖK, alkalmazotti közösség stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben
 - **dönt**,
 - **véleményt nyilvánít**,
 - **javaslatot tesz**,
- **rendkívüli esemény** (pl. baleset, szabálysértés, fegyelmi ügy) bekövetkezésekor.

2. Jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

Minden jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv **készültének helyét és idejét**,
- a jegyzőkönyv **készítőjének nevét, beosztását**,
- a **jelenlévők felsorolását név szerint**,
- az ügy **tárgyának megjelölését**,
- az ügyre vonatkozó **lényeges megállapításokat, elhangzott nyilatkozatokat**,
- a **meghozott döntéseket**,
- a jegyzőkönyv **vezetőjének aláírását**,
- a **résztvevők aláírását**.

3. Tanulmányok alatti vizsgák jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról (pl. osztályozó, különbözeti, javítóvizsga) minden esetben **tanulónként és vizsgánként külön jegyzőkönyvet** kell kiállítani.

A vizsgajegyzőkönyv kötelező tartalma:

- a vizsgát lebonyolító intézmény:
 - neve,
 - OM azonosítója,
 - címe;
- a tanuló:
 - neve,
 - születési helye, ideje,
 - állampolgársága,
 - anyja születéskori neve,
 - lakcíme;
- az iskola neve, amellyel a tanuló **jogviszonyban áll**;
- vizsgatárgy(ak):
 - az **írásbeli vizsga időpontja, értékelése**,
 - a **szóbeli vizsga időpontja**, a feltett kérdések, a vizsga értékelése, a kérdező tanár aláírása,
 - a **végleges osztályzat**;
- a jegyzőkönyv kiállításának **helye és ideje**;
- a vizsgabizottság:
 - elnökének és tagjainak neve,
 - **aláírása**.

Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

1. A bélyegzők használatának általános szabályai

- Az intézmény hivatalos bélyegzőinek **készítésére, használatára, tárolására és selejtezésére** kizárólag az intézmény igazgatója jogosult engedélyt adni.
- A bélyegzők csak hivatalos ügyek intézése során, **a kiadmányozási jog gyakorlásával összhangban** használhatók.

- A bélyegzők használata során biztosítani kell azok **jogosulatlan használatának, elvesztésének, eltulajdonításának és hamisításának megakadályozását.**

2. Elavult, tönkrement vagy selejtezésre szánt bélyegzők kezelése

- A **tönkrement, elavult vagy használaton kívül helyezett** bélyegzőket az intézmény igazgatója **ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.**
- A megsemmisítésről **jegyzőkönyvet kell készíteni,** amelyet az igazgatónak és a bélyegző őrzéséért felelős személynek is alá kell írnia.

3. A bélyegző elvesztése

- Bármely hivatalos bélyegző **elvesztése esetén haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni,** és erről az igazgatót értesíteni kell.
- Az elvesztés tényét az igazgatónak **közlemény formájában nyilvánosságra kell hoznia,** valamint meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az esetleges visszaélések megelőzésére.

4. A bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény bélyegzőiről **központi nyilvántartást** kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

- a bélyegző **sorszámát** (egyedi azonosító),
- a bélyegző **lenyomatát,**
- a bélyegző használatára **jogosult személy nevét és beosztását,**
- a bélyegző **őrzéséért felelős személy** nevét,
- a bélyegző **átvételének keltezését** és az átvételt igazoló **aláírást,**
- egy **„Megjegyzés”** rovatot, amelyben a nyilvántartó személy feltünteti a bélyegző státuszában történt változásokat (pl. visszaadás, elvesztés, selejtezés, megsemmisítés időpontja, ok, körülmény).

Az irattározás rendje

a) Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattározás az intézmény által elfogadott **irattári terv** alapján történik, amely biztosítja az ügyiratok szakszerű, visszakereshető és áttekinthető tárolását, valamint az iratselejtezés és levéltári átadás alapjául szolgál.

Az irattári tervet az alábbi elvek szerint kell kialakítani:

- **Címekkel ellátott irattári tételek** alapján történik a csoportosítás.
- A csoportosítást **tartalmi és ügyköri összefüggések** figyelembevételével kell elvégezni.
- Az irattári terv tagolása lehetővé teszi, hogy a hasonló típusú iratok egységes elvek szerint kerüljenek elhelyezésre.
- A rendszer lehetővé teszi az **áttekinthetőséget, visszakereshetőséget**, valamint az iratok őrzési idejének meghatározását.

Az irattári terv részei:

- irattári tételszám;
- irattári tétel megnevezése;
- az irat típusának meghatározása (pl. ügyirat, nyilvántartás, jegyzőkönyv stb.);
- az irat őrzési ideje;
- a selejtezhetőség, illetve levéltári átadás megjelölése.

b) Az irattári tételek kialakítása

Az irattári tételeket az intézmény tevékenysége során keletkező ügyiratok és nem iktatott irat-együttesek alapján, **tárgyi alapon, az ügykörök szerinti rendszerben** kell meghatározni.

A tételek kialakításának szabályai:

- Az ügyiratokat **azonos tárgykörű (ügykörű)** ügyek szerint kell **egyedi ügyekig lemenő részletességgel** jegyzékbe foglalni.
- A tételek kialakítása során figyelembe kell venni az **ügyviteli gyakorlatot, valamint a jogszabályi előírásokat**.
- Egy irattári tételhez tartozhat **egy vagy több tárgykör** dokumentációja is, amennyiben azok szoros tartalmi kapcsolatban állnak egymással.

Az irattári tervet szükség szerint, de **legalább ötévente felül kell vizsgálni**, és az intézmény iratkezelési szabályzatával összhangban módosítani kell.

Az irattározás folyamata

a) Az irattározás szabályai

1. Elintézett iratok tárolása

- Az elintézett, lezárt ügyiratokat az **iskolatitkárnak haladéktalanul az irattárba kell helyeznie.**
- Az irattárba kizárólag olyan iratok helyezhetők el, amelyeknek **kiadványai már továbbításra kerültek**, és további **határidős ügyintézés nem igényelnek.**
- Ettől való eltérés kizárólag **az igazgató külön engedélyével** lehetséges.

2. Felesleges munkapéldányok kezelése

- Az ügyiratból a **feleslegessé vált munkapéldányokat, piszkozatokat és másolatokat** ki kell emelni.
- Ezeket **selejtezési eljárás nélkül meg kell semmisíteni**, mivel nem képeznek hivatalos iratot.

3. Az irattárba helyezés adminisztrációja

- Az irattárba helyezés tényét **az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell**, az irat pontos nyomon követhetősége érdekében.

b) A kézi irattár szabályozása

1. A kézi irattár rendeltetése

- Az intézmény **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban** kell őrizni, mivel ezek visszakeresése gyakrabban válhat szükségessé.

2. A kézi irattár kezelése

- Az iratokat **évenként, azon belül pedig az iktatószámok sorrendjében** kell tárolni, a könnyű hozzáférhetőség érdekében.

3. A kézi irattár helye

- A kézi irattár az **intézmény hivatalos helyiségeiben** található. Kizárólag **jogosult személyek férhetnek hozzá**, az iratvédelmi és adatbiztonsági előírások betartásával.

10. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratok hivatalos használatra legfeljebb 30 napra adhatók ki az ügyintéző részére. Csak azok az iratok és adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükségesek, illetve amelyek kiadását az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezte.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását kizárólag az intézmény kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

11. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

a) Selejtezés

Az irattár anyagát ötévente felül kell vizsgálni selejtezés céljából, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A selejtezés időpontját a megkezdése előtt legalább 30 nappal írásban be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezést csak a levéltár írásos hozzájárulását követően, vagy – ha hozzájárulás nem érkezik – a bejelentéstől számított 30 nap elteltével lehet megkezdeni.

Az ügyiratok selejtezése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján történik, az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltét követően.

A selejtezésről két példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- az érintett évfolyam(ok) megnevezését,
- a selejtezésre kerülő tételeket, illetve az ezekből visszatartott iratokat,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (kg-ban),
- a selejtezést végzők és az ellenőrzést végzők nevét.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével kell ellátni. Az iktatott két példányból egyet az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően, a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvön elhelyezett záradékkal engedélyezi.

Az iratok megsemmisítéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni, figyelembe véve az adatvédelmi és biztonsági előírásokat.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető iratokat, valamint azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá – hacsak a levéltár másként nem rendelkezik – ötven év elteltével az illetékes levéltárnak kell átadni.

b, Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az irattári terv előírásai szerint, az intézmény költségére kell átadni.

Az átadásnak **átadás-átvételi jegyzőkönyv** kíséretében kell történnie, amelyhez mellékelni kell az **átadási egységek szerinti tételjegyzéket** (pl. doboz, csomag stb.).

Az iratokat **teljes, lezárt évfolyamokban** kell a levéltár részére átadni.

12)TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

a) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott nyomtatvány,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény **SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített** papíralapú nyomtatvány.

A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus kizárólag a nevelő-oktató munkával összefüggő, nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

- Az osztályfőnök vezeti a **KRÉTA adminisztrációs rendszerben**:
 - a **törzslapot** és a **naplót**,
 - kiállítja a **bizonyítványt**,
 - vezeti a **továbbtanulással összefüggő nyilvántartást**.
- A KRÉTA rendszerben vezetett naplót és törzslapot tanév végén az iskolatitkár **elektronikus formában archiválja**, az osztályfőnök pedig **kinyomtatja**. A törzslapot és a bizonyítvány pótlapot **szigorú számadású nyomtatványra** kell kinyomtatni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítványban szereplő adatokkal történő egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt **két összeolvasó pedagógus** felel.
- A törzslapon és a bizonyítványban a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással összefüggő bejegyzéseket a vonatkozó jogszabály szerinti **záradékkal** kell feltüntetni.
- A tanügyi nyilvántartásokban elkövetett **hibás bejegyzéseket egy vonallal való áthúzással** kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A hibás bejegyzést javítani kell, a javítást **aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával** kell hitelesíteni.

A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat **zárt helyen köteles tárolni** oly módon, hogy azokhoz kizárólag az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- Az iskola **jegyzőkönyvet készít** az elrontott és nem helyesbíthető, illetve kicserélt bizonyítványokról, és az érintett nyomtatványokat **megsemmisíti**.
- Az iskola **nyilvántartást vezet**:
 - az **üres bizonyítvány-nyomtatványokról**,
 - a **kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról**,
 - az **elrontott és megsemmisült bizonyítványokról**.
- Az eredeti bizonyítványt meg kell **semmisíteni**, vagy – a tulajdonos kérésére – „**ÉRVÉNYTELEN**” felirattal ellátva, illetve **iratlyukasztással érvénytelenítve** vissza kell adni a tulajdonosnak.

- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja végzi. Ha az iskola jogutód nélkül szűnt meg, a bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézésre az a szerv jogosult, amelyhez az iskola iratai kerültek.
- Amennyiben a bizonyítvány kiadása után derül ki, hogy az iskola hibás adatokat rögzített benne, a hibás bizonyítványt **ki kell cserélni**. A csere **díjmentes**.
- A bizonyítványról **másodlatot kizárólag engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány-nyomtatványon** lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az **eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített** irat.

- A bizonyítványmásodlatnak **szöveghűen tartalmaznia kell** az eredeti bizonyítványon szereplő **összes adatot és bejegyzést**.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító **iskola vagy annak jogutódja** végzi. Jogutód nélküli megszűnés esetén a másodlatot **az a szerv adja ki**, amelyhez a megszűnt iskola iratai kerültek.
- A bizonyítványmásodlaton **záradék formájában fel kell tüntetni**:
 - a másodlat kiadásának **okát**,
 - a **kiállító szerv nevét és címét**,
 - a **kiállítás napját**,
 - az **iktatószámot**,
 - a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) **aláírását**,
 - valamint a **hivatalos körbélyegző lenyomatát**.
- A bizonyítványmásodlat kiadását a **törzslapon is rögzíteni kell**, feltüntetve:
 - a kiadott másodlat **iktatószámát**,
 - a **kiadás dátumát**,
 - valamint azt, ha az **eredeti bizonyítványt megsemmisítették** vagy **érvénytelenítették**.
- **Névváltoztatás esetén**, a volt tanuló kérésére és az azt alátámasztó hivatalos okirat alapján, a **megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni**, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az **érettségi vizsgáról** és a **szakmai vizsgáról** kiállított bizonyítványt is – **bizonyítványmásodlatot kell kiadni**.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, valamint azok tartalmát a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 116. §-a** alapján az **Iratkezelési Szabályzat** tartalmazza.

Ennek megfelelően az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben **elektronikus naplót** használunk.

Az **elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány** hitelességét az alábbi kötelező elemek biztosítják:

- az okirat megnevezése,
- az intézmény neve,
- az intézmény címe,
- az intézmény OM azonosítója,
- a nevelési/tanítási év megjelölése,
- az igazgató aláírása,
- az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk a **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** előírásainak megfelelően a **Közzoktatási Információs Rendszer (KIR)** segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során **az alábbi dokumentumokat papíralapon is ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni:**

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításait.

Az elektronikusan megküldött adatok **írásbeli tárolása és külön hitelesítése nem szükséges**, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

A dokumentumokat:

- a **KIR rendszerében**, valamint
- az iskola informatikai hálózatán belül, egy **külön, erre a célra létrehozott mappában** tároljuk.

Ehhez a mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá:

- az iskolatitkár,
- és az igazgatóhelyettes.

Az intézményben használt nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatványok a következők:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap (külíve és bélive),
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

A tanügyi nyilvántartásokban előforduló hibás bejegyzéseket **áthúzással kell érvényteleníteni**, oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. A hibás bejegyzést javítani kell, és a javítást **aláírással, keltezéssel**, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az **iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni**.

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni, és folytatólagosan kell vezetni.
- A tanulót csak akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Amennyiben az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító:
 - nevelési-tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét,
 - szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény nevét, címét,
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltezését,
 - az elvégzett felülvizsgálatokat, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottság részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

- A beírási naplóban szerepeltetni kell:
 - azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik,
 - továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak.

Ennek tényét a határozat számával a beírási napló megjegyzés rovatában kell feltüntetni.

- A beírási naplóban fel kell tüntetni:
 - az iskola nevét, címét,
 - OM azonosítóját,
 - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
 - az igazgató aláírását,

- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló:
 - nevét,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
 - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
 - sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat,
 - egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni:
 - az iskola nevét, címét,
 - az OM azonosítóját,
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- A bizonyítvány tartalmazza:
 - a bizonyítvány sorszámát és a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,
 - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - a nevelőtestület határozatát,

- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.

A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap vagy póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.

A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az adott személy az iskola tanulója volt.

Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított.

A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Törzslap kezelése az iskolában

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, ún. **törzslapot** állít ki a KRÉTA adminisztrációs rendszerben.

A törzslap felépítése

- A törzslap két részből áll:
 - a tanulókról külön-külön kiállított **egyéni törzslapokból**, valamint
 - az ezek összefűzését szolgáló **borítóból** (törzslap külív).

A törzslap kiállításának határideje

- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – **egyéni törzslapot** köteles kiállítani.

Az egyéni törzslap tartalma

Az egyéni törzslapon az alábbi adatok szerepelnek:

- a törzslap sorszáma,
- a tanuló neve, állampolgársága,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme,
- a tartózkodást megalapozó okirat száma,
- az oktatási azonosító száma,
- születési helye és ideje,
- édesanyja neve (születési név),
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszáma(i),
- az elvégzett évfolyam(ok),
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanult tantárgyak és azok év végi szöveges minősítése,
- a mulasztott órák száma, külön feltüntetve az igazolt és igazolatlan hiányzásokat,
- a nevelőtestület határozatai,
- a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszonyból fakadó döntések, határozatok, záradékok.

Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók esetén

Ha az iskola SNI tanulók nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon rögzíteni kell:

- a szakértői bizottság nevét és címét,
- a szakvélemény számát és kiállításának keltezését,
- a felülvizsgálat időpontját.

Törzslapok tárolása

- Az **alsó és felső tagozat** befejezését követően az egyéni törzslapokat, a külív teljes lezárása után, **szétválaszthatatlanul össze kell fűzni**, és így kell tárolni.

A törzslap külívének tartalma

A borítón (külíven) az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a kiállító iskola neve, címe,
- OM azonosító,
- megnyitás és lezárás helye, ideje,
- osztályfőnök és az igazgató aláírása,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata,
- az osztály megnevezése,
- az egyéni törzslapok osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítéssel,
- a hitelesítést végző osztályfőnök, az összeolvasó tanárok és az igazgató aláírása,
- az osztálynévsor a lezárás időpontjában (sorszám, tanuló neve, törzslapszám).

Póttörzslap kiállítása

Amennyiben egy törzslap megsemmisül vagy elveszik, az iskola – a rendelkezésre álló iratok és adatok alapján – **póttörzslapot** köteles kiállítani.

Vizsgajegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

A vizsgajegyzőkönyv a vizsga hivatalos dokumentuma, amely az alábbi adatokat köteles tartalmazni:

1. A vizsgát lebonyolító intézmény adatai

- az intézmény neve,
- OM azonosítója,
- címe.

2. A vizsgázó tanuló adatai

- neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születéskori neve,
- lakcíme,
- annak az iskolának a neve, amellyel tanulói jogviszonyban áll.

3. A vizsga részletei

A vizsgatárgy megnevezése mellett fel kell tüntetni:

- az írásbeli vizsga időpontját és értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját,
 - a feltett kérdéseket,
 - a szóbeli vizsga értékelését,
 - a kérdező tanár aláírását,
- a végleges (tantárgyi) osztályzatot.

4. A jegyzőkönyv hitelesítése

- a jegyzőkönyv kiállításának helye és ideje,
- a vizsgálgaelnök és a vizsgálbizottság tagjainak neve és aláírása.

Órarend

Az iskolai órarend az elfogadott **tantárgyfelosztás** alapján készül. Az összesített órarend tartalmazza:

- a **tanórai foglalkozások** időpontját,
- az **egyéb foglalkozások** időpontját (pl. szakkör, napközi, fejlesztés stb.),
- **osztályonként és tanóránként:**
 - az adott tantárgy megnevezését,
 - az órát tartó pedagógus nevét.

Az órarend célja a tanulók heti tanrendjének áttekinthető, pontos megjelenítése, valamint a nevelő-oktató munka zavartalan, ütemezett megszervezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratok kezelésének és továbbításának rendje

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét, valamint a kapcsolódó szabályokat az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) mellékletét képező

Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az iratok kezelése nem haladhatja meg a jogszabályban, illetve a belső irattári tervben meghatározott **irattári őrzési időtartamot**.

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény **valamennyi dolgozójára**.

Jelen szabályzat – mellékleteivel együtt – **2025. szeptember 01. napján** lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden korábbi belső utasítás és szabályozás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- Az intézmény vezetői kötelesek a szabályzat tartalmát megismertetni beosztott munkatársaikkal.
- A szabályzat egy példányát az intézmény **Titkárságán** hozzáférhetővé kell tenni az összes alkalmazott számára.
- A szabályzat módosítását – az új törvények és rendeletek hatálybalépéséből eredő változások alapján – az igazgató által kijelölt **felelős munkatárs** kezdeményezi és készíti elő.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2025. augusztus 28. napján elfogadta.

igazgató

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2025. szeptember 08. napján véleményezte.

Bereczki Szilvia, Losonczi Ágnes

SZMK

elnök

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Diákönkormányzat** 2025. szeptember 09. napján véleményezte.

Szunyiné Marton Edit Zsuzsanna,
Papp Beáta Katalin
DÖK patronáló pedagógus

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** 2025. szeptember 09. napján véleményezte.

Intézményi Tanács elnöke

A Mindszenti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatója elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2025

Miklós Anikó
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

Az intézményben alkalmazott adatvédelmi és dokumentációs eljárásrend szerint az alábbi **adatkezelési tájékoztatókat és mellékleteket** használjuk:

1. Tanulói adatkezelési tájékoztató

A dokumentumot a tanulói jogviszony létesítésekor szükséges kitölteni és a tanuló törvényes képviselőjével aláíratni.

Az aláíratás esetei:

- I. évfolyamba történő beiratkozáskor,
- más iskolából történő átvételkor,
- a korábban adott hozzájárulás lejártá után (pl. 5. évfolyamba lépéskor).

2. Munkavállalói adatkezelési tájékoztató

A dokumentumot a munkaviszony létesítésekor a munkavállalóval ismertetni kell, majd alá kell íratni vele. A tájékoztató tartalmazza a munkavállalók személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat.

3. Fénykép- és videofelvétel-készítésre vonatkozó hozzájárulás

Ezt a dokumentumot abban az esetben kell alkalmazni, ha az iskola rendezvényein **fényképek vagy videofelvételek** készülnek, és azokat az intézmény nyilvánosan (pl. honlapon, közösségi oldalon, iskolai kiadványban) meg kívánja jeleníteni.

4. 1. sz. melléklet – Jelenléti ív

Az intézmény által szervezett rendezvényeken alkalmazandó jelenléti ív sablon, amely tartalmazza:

- a résztvevők nevét és aláírását,
- valamint a fényképezéshez/videózáshoz történő hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatot is.

5. 2. sz. melléklet – Irattári terv és záradékok

A dokumentum az intézményre vonatkozó, jogszabály szerint vezetett **irattári tervet**, valamint az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó **záradékokat** tartalmazza.

Ez határozza meg az iratok megőrzési idejét, selejtezésének rendjét, valamint az iratkezeléshez kapcsolódó eljárásokat.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár működésének célja és feltételei

Az iskola könyvtára az intézmény **pedagógiai programjának megvalósítását** segítő, a nevelés, tanítás, tanulás folyamatához szükséges dokumentumok rendszeres **gyűjtését, feltárását, megőrzését** és a könyvtári szolgáltatások elérését biztosító szervezeti egység. Emellett feladata a **könyvtárhasználati ismeretek oktatása**, valamint az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységének koordinálása.

A könyvtár működését és igénybevételének szabályait az intézményi **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** mellékletét képező **Könyvtárhasználati Szabályzat** tartalmazza.

A működés feltételei

A könyvtár rendelkezik a jogszabályok által előírt alapkövetelményekkel:

a) Könyvtárhelyiség, amely:

- a használók számára könnyen megközelíthető,
- alkalmas a dokumentumok szabadpolcos elhelyezésére,
- egyidejűleg legalább egy iskolai osztály foglalkoztatására alkalmas.

b) Állomány:

- legalább **háromezer könyvtári dokumentum** áll a használók rendelkezésére.

c) Nyitvatartás:

- tanítási napokon biztosított a tanulók és pedagógusok számára megfelelő időpontban történő hozzáférés.

d) Technikai és nyilvántartási eszközök:

- biztosítottak a különféle információhordozók használatához,

- rendelkezésre állnak az új dokumentumok előállításához,
- lehetőség van a katalógusépítéshez és a könyvtári nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközök alkalmazására.

Állománykezelés és gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár állományába kizárólag a könyvtár **gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok** vehetők fel.

A **tankönyveket külön gyűjteményként** kezeljük. A tankönyvek kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a külön **Tankönyvtári Szabályzat** tartalmazza.

A tankönyvek nyilvántartása **brosúra leltárkönyvben** történik.

Külső kapcsolatok

Könyvtárunk rendszeres **kapcsolatot tart**:

- más iskolai könyvtárakkal,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézmények könyvtáraival,
- valamint együttműködik a székhelyen működő **Keller Lajos Városi Könyvtárral**.

Nyilvántartás

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat **könyvtári nyilvántartásba kell venni**.

A nyilvántartás **hagyományos leltárkönyv** vezetésével történik, ugyanakkor a dokumentumok digitális nyilvántartása a **Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel** is biztosított.

II. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár tevékenységei a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja alapján két fő csoportba sorolhatók: **alapfeladatokra** és **kiegészítő feladatokra**.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Az iskolai könyvtár kiemelt alapfeladatai a következők:

- a) A könyvtári gyűjtemény **folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és hozzáférhetővé tétele** a használók számára.
- b) **Tájékoztatás nyújtása** a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- c) **Tanórai foglalkozások tartása** a pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program alapján (pl. könyvtárhasználati órák).
- d) A könyvtári dokumentumok **egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása**.
- e) **Kölcsönzés** biztosítása a könyvtár állományából.
- f) **Tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése** a tanulók részére.
- g) A könyvtári állomány fejlesztése a pedagógiai program céljaihoz és a **tanulók, valamint pedagógusok igényeihez igazodva**.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár az alapfeladatokon túl az alábbi **kiegészítő feladatokat** látja el:

- a) A **köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások** (pl. szakkörök, tehetséggondozás, felzárkóztatás) könyvtári keretek között történő megtartása.
- b) A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok **sokszorosítása, előállítása**.
- c) **Számítógépes és informatikai szolgáltatások** biztosítása (pl. internetelérés, nyomtatás, szkennelés).
- d) **Tájékoztatás nyújtása:**
- az iskolai és kollégiumi könyvtárak dokumentumairól,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények könyvtári kínálatáról,
 - a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- e) **Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása** a tanulók és pedagógusok számára.

f) **Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében**, szakmai együttműködésekben.

III. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az iskola számára beszerezett valamennyi dokumentumot – függetlenül annak típusától vagy forrásától – **könyvtári nyilvántartásba kell venni**.

A nyilvántartás a hatályos jogszabályoknak megfelelően, hagyományos leltárkönyvben, valamint a **Szirén Integrált Könyvtári Rendszer** segítségével történik.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a tanulók, pedagógusok és munkatársak számára:

- **Szépirodalmi művek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek és szótárak kölcsönzése**
(Az idegen nyelvű dokumentumok és szótárak csak korlátozott példányszámban állnak rendelkezésre.)
- **Tankönyvek, tartós tankönyvek és tanulmányi segédeszközök kölcsönzése**, például:
 - térképek,
 - példatárak,
 - feladatgyűjtemények,
 - tesztkönyvek stb.
- **Információgyűjtés az internetről** a könyvtáros-tanár közreműködésével.
- **Olvasótermi használat** biztosítása lexikonok, kézikönyvek és alacsony példányszámú dokumentumok esetén.
- **Könyvtárhasználati tájékoztatás** nyújtása a diákok számára.
- **Hozzáférés biztosítása** más könyvtárak szolgáltatásaihoz (pl. pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények, városi vagy nyilvános könyvtárak).
- **Könyvtári órák és egyéb foglalkozások** megtartása az iskola könyvtár-pedagógiai programja alapján.
- **A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása**, előállítása.
- **Tájékoztatás a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról**, dokumentumairól.

IV. A könyvtár használatának szabályai

1. A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény:

- **valamennyi tanulója,**
- **minden munkavállalója** igénybe veheti.

A könyvtár szolgáltatásait **külső személyek nem vehetik igénybe.**

Külön beiratkozásra nincs szükség, a tanulói vagy munkavállalói jogviszony automatikusan feljogosít a könyvtár használatára.

2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatások **térítésmentesen** vehetők igénybe, ideértve:

- könyvek és dokumentumok kölcsönzését,
- olvasótermi használatot,
- számítógép- és internethasználatot.

3. A könyvtárhasználat szabályai

Kölcsönzés rendje

- A könyvek kölcsönzési ideje: **3 hét** (szorgalmi időszakban).
- A kölcsönzési határidő **meghosszabbítható**, ha más olvasó nem tart igényt a dokumentumra.
- **Tanév végén** minden kölcsönzött dokumentumot **vissza kell szolgáltatni**, függetlenül attól, mikor történt a kikölcsönzés.
- **Nyári szünetre** csak előzetes kérés és engedély alapján kölcsönözhető könyv. A kölcsönzés ebben az esetben a szünet teljes időtartamára érvényes, a dokumentumokat a következő tanév **első tanítási hetében** kell visszahozni.

Tankönyvek kölcsönzése

- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek az adott tantárgy tanulásának **időtartamára** kölcsönözhetők.

Egyéb ismerethordozók

- Más típusú dokumentumok (pl. CD, DVD, térkép stb.) kölcsönzési ideje az **aktuális lehetőségek függvényében** alakul, erről a könyvtáros ad tájékoztatást.

4. Nyitvatartás és kölcsönzési idő

- A könyvtár **minden tanítási napon nyitva tart.**
- A nyitvatartás igazodik a tanulók órarendjéhez és igényeihez.
- Az aktuális nyitvatartási és kölcsönzési időkről a tanulók a könyvtár **ajtaján vagy hirdetőtábláján elhelyezett tájékoztatóban** értesülhetnek.

5. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- A könyvtári számítógépek a tanulók számára **szabadon használhatók** a könyvtár nyitvatartási idejében.
- **Tanári vagy könyvtárosi felügyelet nélkül a használat tilos.**
- A tanulók kötelesek azonnal jelezni, ha a gép **hibás, hiányos vagy nem működik megfelelően.**
- Amennyiben nem történik bejelentés, úgy az esetleges károkat vagy hiányokat **a tanuló felelősségének** kell tekinteni.
- A számítógépek használatát **ellenőrizzük**; a nem rendeltetésszerű használat fegyelmi következményt vonhat maga után.

2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

2.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár **zárt rendszerű könyvtár**, szolgáltatásait kizárólag az intézményhez tartozó felhasználók vehetik igénybe.

A könyvtár használói:

- az iskola **tanulói**,
- **pedagógusai**,
- **adminisztratív és technikai dolgozói.**

Szükség esetén az iskola tanulóinak foglalkozást tartó **külső nevelő** is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Kölcsönzésre csak beiratkozott felhasználók jogosultak.

Beiratkozáskor rögzítendő adatok:

- Az olvasó neve
- Lakcíme
- Születési éve

2.2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtár az alábbi formákban biztosítja szolgáltatásait:

- **helyben használat,**
- **kölcsönzés,**
- **csoportos használat** (pl. könyvtári órák, tanórai foglalkozások keretében).

2.2.1. Helyben használat

Helyben használhatók azok a dokumentumok, amelyek nem kölcsönözhetők, például:

- a **kézikönyvtári állomány,**
- a **különgyűjtemények,** különösen az **audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok.**

Indokolt esetben a csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok:

- **egy tanítási órára,** vagy
- a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik, a könyvtáros engedélyével.

A könyvtáros szakmai segítséget nyújt:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében és feldolgozásában,

- a szellemi munka technikáinak alkalmazásában (pl. forráskezelés, jegyzetelés, keresési stratégiák).

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentum kizárólag **a könyvtáros tudtával és engedélyével** vihető ki. A kölcsönzés a **Sziren integrált könyvtári rendszer** segítségével, számítógépes nyilvántartás alapján történik.

A kölcsönzés szabályai:

- Dokumentumot kizárólag a **kölcsönzési nyilvántartásba történő rögzítés** után lehet elvinni.
- **Egy alkalommal legfeljebb 4 dokumentum** kölcsönözhető.
- A kölcsönzési időtartam **3 hét**, amely:
 - **indokolt esetben** egyszer, kivételes esetben **kétszer** hosszabbítható további 3-3 hétre.
 - A kötelező és ajánlott olvasmányok több példányos kiadásainál a kölcsönzési idő rugalmasabban kezelhető.

Nyári szüneti kölcsönzés:

- Lehetőség van a **nyári szünetre történő kölcsönzésre**, amennyiben ezt a szándékot **előre jelzik**.
- A szünet alatt kikölcsönzött dokumentumokat **a következő tanév első tanítási hetében** kell visszahozni.

Előjegyzés:

- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők, kérés alapján a könyvtáros foglalja le azokat az érdeklődő számára.

Könyvtárhasználati kizárás:

A könyvtári szolgáltatásokból **ideiglenesen kizárható** az a tanuló, aki:

- magatartásával megsérti az **alapvető közösségi együttélés normáit**,

- akadályozza mások nyugodt könyvtárhasználatát,
- **szándékosan kárt okoz** a könyvtár állományában, eszközeiben vagy a raktári rendben.

Pedagógusok kölcsönzése:

- A pedagógusok tanórai munkájukhoz az adott tananyagrészhöz szükséges dokumentumokat **a feldolgozás időtartamára** kölcsönözhetik.
- Az egész tanév során folyamatosan használt dokumentumok **egy teljes tanévre** is kikölcsönözhetők.
- A tanév végén, az **előre meghatározott határidőig** minden dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba.

Elveszett vagy megrongált dokumentumok:

- Az elveszett vagy használhatatlanná vált dokumentumokat az olvasó köteles:
 - **ugyanazon mű kifogástalan példányával pótolni**, vagy
 - a könyvtár számára szükséges, azonos értékű más művet biztosítani, vagy
 - a dokumentum **beszerzési értékét megtéríteni**.

Csoportos használat

Az iskolai könyvtár lehetőséget biztosít **osztályok, tanulócsoportok, szakkörök** számára csoportos könyvtárhasználatra épülő foglalkozások megtartására.

Csoportos könyvtárhasználat formái:

- **Szakórák**, amelyek keretében a szaktanárok a tananyaghoz kapcsolódóan használják a könyvtár dokumentumait és eszközeit.
- **Könyvtárhasználati órák**, melyek célja a tanulók tájékozódási, információkezelési és könyvtárhasználati készségeinek fejlesztése.
- **Szakköri foglalkozások**, melyeket a szakkörvezetők a könyvtári állomány és szolgáltatások bevonásával tartanak meg.

Szervezési szabályok:

- A csoportos könyvtárhasználatot **előzetesen egyeztetni kell a könyvtáros-tanárral**, aki biztosítja a könyvtár helyiségének és eszközeinek elérhetőségét.

- A foglalkozások során a könyvtáros-tanár **szakmai támogatást nyújt**, segíti az anyagok előkészítését, a könyvtári források kiválasztását és az óra lebonyolítását.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartását a törvényi előírásoknak megfelelően, a kötelező óraszám terhére biztosítja az intézmény. A könyvtári órák megtartására és a szolgáltatások igénybevételére a nyitvatartási időben van lehetőség.

A könyvtár nyitvatartási idejét az iskolai könyvtár bejáratánál és a faliújságokon elhelyezett tájékoztató táblákon tüntetjük fel. Az ettől eltérő időpontokat – például rendezvény, szervezett foglalkozás vagy egyéb rendkívüli esemény miatt – külön jelezzük.

A nyitvatartási időben elérhető szolgáltatások:

- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése tanórai célra
- Dokumentumok kölcsönzése hosszabb időtartamra (pl. otthoni tanuláshoz)
- Tájékoztatás, információkérés a könyvtárostól

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár az alapszolgáltatásokon túl az alábbi szolgáltatásokat is biztosítja:

- **Információszerzés** a könyvtári állomány és más elérhető adatforrások alapján
- **Szakirodalmi témafigyelés**, külön kérésre is
- **Irodalomkutatás** egyéni tanulói, pedagógusi vagy szakmai célokra
- **Ajánló bibliográfiák** készítése adott témákhoz, korosztályhoz vagy tantárgyhoz igazodva
- **Számítógépes informatikai szolgáltatások** a könyvtáros közreműködésével (pl. keresés, nyomtatás, dokumentumformázás)

Iskolai Könyvtár Házi rendje

1. Kölcsönzési szabályok

- Minden **beiratkozott olvasó** jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

- A kölcsönözhető állomány **szabadpolcos rendszerben** érhető el, a dokumentumok szabadon választhatók.
- Egy olvasó **legfeljebb 4 dokumentumot** kölcsönözhet egyszerre.
- A kölcsönzési időtartam **21 nap**, amely **legfeljebb 2 alkalommal meghosszabbítható**, ha nincs előjegyzés a dokumentumra.
- **Tanév végén** minden kölcsönzött dokumentumot **vissza kell hozni** a könyvtáros által meghatározott időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok épségéért az olvasó **anyagi felelősséggel** tartozik. Elvesztés vagy megrongálódás esetén a dokumentum **beszerzési árát meg kell téríteni**, vagy azt egyenértékű példánnyal kell pótolni.

2. Az állomány védelmére vonatkozó szabályok

- A könyvtár területén **étkezni tilos**.
- **Kabátot és táskát a könyvtárba bevinni nem szabad**; ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A tagintézmény tanulói számára a könyvtárban **váltócipő használata kötelező**.
- A könyvtárban **csend és rend megőrzése kötelező** – tilos mások tanulását, munkáját zavarni.
- **Hangos beszédet kerülni kell**, a mobiltelefonokat kérjük lehalkítani vagy kikapcsolni.
- A könyvtár helyiségeiben található **berendezési tárgyakat és dokumentumokat óvni kell**.
- Az elveszett vagy használhatatlanná vált dokumentumot **az olvasó köteles megtéríteni vagy pótolni**.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

BEOSZTÁS: MUNKA- Iskolai könyvtáros

TERÜLET: BEOSZ- Mindszenti Általános Iskola és Dózsa-telepi Tagintézménye

TÁS CÉLJA: Az oktató-nevelő munkát segítő könyvek, folyóiratok és egyéb információs anyagok gyűjtése, illetve kölcsönzése a pedagógusok és tanulók részére. Az olvasás megszerettetése, az általános műveltség szélesítése.

A tantervi anyaghoz kapcsolódó könyvtári órák és foglalkozások tartása. Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes ellenőrzi.

FELADATAI:

Az iskolai könyvtáros nevelő-oktató munkát segítő besorolású dolgozó.

A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg.

- A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktatónevelőmunkáját.

Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.

- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli az ingyenes tankönyveket, tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel. elektronikus nyilvántartást vezet naprakészen. Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést az ide vonatkozó előírások betartásával végzi.

Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.

- A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtári órákat tart,

ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).

- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől és annak helyettesétől utasítást kap.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. Az érvénybelépés időpontja: Mindszent, 2022. szeptember 1.-től visszavonásig.

Közvetlen vezető aláírása:.....

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

aláírás

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás szabályozása az alábbi jogszabályok alapján történik:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,**
- **2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról,**
- **a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,**
- **és az ezt módosító 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet.**

A **Mindszenti Általános Iskola** tankönyvellátását minden tanévben az **intézmény vezetője** által összeállított, aktuális tanévre vonatkozó **„Tankönyvellátás rendje”** határozza meg.

Ez a dokumentum tartalmazza:

- a tanulók tankönyvellátásának módját,
- a tartós tankönyvek kezelésének szabályait,
- a tankönyvek átvételének és visszaszolgáltatásának rendjét,
- a tankönyvtámogatás igénylésének menetét,
- valamint az egyes évfolyamokra és tanulói jogviszonyokra vonatkozó speciális szabályokat.

3. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Mindszenti Általános Iskola

OM azonosító: 029687

1. A panaszkezelés célja

A szabályzat célja, hogy az iskola tanulói, szülei/gondviselőik, valamint az iskola dolgozói számára biztosítsa a panasztétel lehetőségét, valamint szabályozza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének rendjét.

2. A panasztételre jogosultak köre

Panaszt tehetnek:

- az iskola **tanulói**,
- a tanulók **szülei/gondviselői**,
- az iskola **pedagógusai és más alkalmazottai**.

3. A panasz tárgya

Panaszt olyan ügyekben lehet benyújtani, amelyek:

- az iskola működésével,
- az iskolai nevelés-oktatás folyamatával,
- az iskola által nyújtott szolgáltatásokkal,
- vagy a tanulókat, dolgozókat érintő bánásmóddal kapcsolatosak.

Az iskola kizárólag azokban az ügyekben járhat el, amelyek intézményi hatáskörébe tartoznak.

4. A panaszkezelés folyamata

4.1. A panaszkezelés lépcsői

A problémák lehetőség szerint az adott helyzethez legközelebbi szinten kerüljenek megoldásra az alábbi sorrend szerint:

1. Az érintett pedagógus vagy dolgozó – elsőként hozzá kell fordulni.
2. Osztályfőnök – ha a probléma nem oldódik meg az előző szinten.
3. Igazgatóhelyettes – ha az osztályfőnök nem tud megfelelően eljárni.
4. Igazgató – a panasztevő közvetlenül is fordulhat hozzá.

5. A panasz benyújtásának módjai

A panasz benyújtható:

- **személyesen** az iskolavezetésnél,
- **telefonon:**
 - 06-62/850-047
 - 06-62/225-041
- **írásban**, postai úton:
 - 6630 Mindszent, Szabadság tér 2–3.
 - 6630 Mindszent, Iskola utca 72–76.
- **elektronikus úton:**
 - kpiskola@gmail.com
 - midozsaisk@gmail.com

6. A panasz kivizsgálása

- A panasz jogosságát az igazgató vagy helyettese köteles kivizsgálni.
- Jogos panasz esetén az intézmény vezetése haladéktalanul intézkedik a probléma elhárítása érdekében.
- Szükség esetén az ügyet továbbítja a fenntartónak vagy illetékes irányító testületnek.

7. Egyéb rendelkezések

- A panaszkezelés során biztosítani kell az **objektivitást**, az **adatvédelem** szabályainak betartását, és a **méltányos eljárást** minden fél számára.
- A panasztevőt a kivizsgálás eredményéről **értesíteni kell**.

Panaszkezelés tanulók esetében

A panaszkezelés lépései:

1. **Első lépésként a tanuló panaszával az osztályfőnökhöz fordul.**
2. **Az osztályfőnök a bejelentést követően legkésőbb másnap megvizsgálja a panasz jogosságát.**
 - Ha a panasz **nem megalapozott**, az osztályfőnök **szóban tisztázza az ügyet** a panaszossal.
 - Ha a panasz **jogos**, egyeztetést kezdeményez az **érintett felekkel**. Ha az egyeztetés eredményes, a probléma **lezártnak** tekinthető.
3. Ha az osztályfőnök **nem tudja megoldani** a problémát, **haladéktalanul** továbbítja a panaszt az iskola **igazgatójának**.
4. Az igazgató **3 munkanapon belül** egyeztet a panaszos tanulóval és az érintettekkel.
5. Az egyeztetés eredményét **szóban vagy írásban rögzítik**, és a felek elfogadják az abban foglaltakat.
6. Ha a megoldás próbára szorul, **egy hónapos türelmi idő** után a résztvevők **közösen értékelik** annak eredményességét.
7. Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panaszt a tanuló **törvényes képviselője a fenntartó** felé továbbítja.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával **15 munkanapon belül** kivizsgálja az ügyet, és **közös javaslatot** fogalmaz meg a megoldásra.
9. A fenntartó képviselője **egyeztet a panaszos képviselőjével**, amelyet **írásban rögzítenek**.
10. A panaszkezelési folyamat felelőse az **igazgatóhelyettes**, aki a tanév végén **összegezi a tapasztalatokat, ellenőrzi** a folyamatot, és szükség esetén **korrekciót javasol**. Az értékelés része az éves intézményi beszámolónak.

Panaszkezelés alkalmazottak esetében

Cél:

Az eljárás célja, hogy az intézményi munkavégzés során felmerülő problémákat a lehető legkorábban és a legmegfelelőbb szinten kezeljük.

Az eljárás lépései:

1. Az alkalmazott a panaszt **szóban vagy írásban** jelzi **annak a személynek**, aki az adott területért **felelősséget visel**.
2. A felelős személy a panaszt **3 munkanapon belül** kivizsgálja.
 - **Nem jogos panasz esetén** szóban tisztázza az ügyet.
 - **Jogos panasz esetén** a felelős **5 munkanapon belül egyeztetést** kezdeményez a panaszos dolgozóval.
3. A megállapodást **írásban rögzítik**, a felek elfogadják annak tartalmát.
4. Ha a megoldáshoz **türelmi idő** szükséges, **1 hónap elteltével** közösen értékelik az intézkedés hatékonyságát.
5. Ha a probléma **nem oldódik meg**, az igazgató a panaszt a **fenntartó** felé jelenti.
6. Az igazgató a fenntartó képviselőjével **15 munkanapon belül** kivizsgálja az esetet, és **közös javaslatot** dolgoznak ki a megoldásra.
7. A fenntartó képviselője, az igazgató és a panaszos **egyeztetnek**, amelyről **írásos megállapodás** készül.
8. Amennyiben a megállapodás **újabb türelmi időt** igényel, **1 hónap után** ismételten értékelik a megoldás sikerességét.
9. Ha a probléma továbbra sem rendeződik, a panaszos **munkaügyi bírósághoz** fordulhat.
Az eljárás részleteit jogszabályok határozzák meg.

Folyamatgazda:

Az eljárás felelőse az **igazgatóhelyettes**, aki évente értékeli a panaszkezelési eljárás működését, elvégzi az esetleges módosításokat, és **írásos beszámolót** készít az éves vezetői értékeléshez.

Dokumentációs előírások – Panaszkezelési nyilvántartás

A panaszok kezelésének átláthatósága és nyomon követhetősége érdekében az **igazgatóhelyettes köteles „Panaszkezelési nyilvántartást” vezetni.**

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

1. **A panasz benyújtásának időpontja**
2. **A panaszos neve** (tanuló, szülő/gondviselő vagy alkalmazott)
3. **A panasz részletes leírása**
– Írásbeli panasz esetén a dokumentum csatolása kötelező.
4. **A panaszt fogadó személy neve és beosztása**
5. **A panasz kivizsgálásának módja és eredménye**
6. **Szükséges intézkedés megnevezése, valamint annak várható eredménye**
7. **Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve**
8. **A panaszos tájékoztatásának időpontja**
9. **Írásbeli tájékoztatás esetén a dokumentum másolata csatolandó.**
10. **Írásos panasz esetén a panaszos nyilatkozata arról, hogy a tájékoztatást elfogadja.**
– Amennyiben nem fogadja el, **jegyzőkönyvet** kell felvenni az indoklással együtt.
11. Ha a panaszos **nem fogadja el a tájékoztatást**, a jegyzőkönyv **utóirataként feljegyzést** kell készíteni a **további teendőkről** és azok határidejéről.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2025. augusztus 28. napján elfogadta.



igazgató

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2025. szeptember 08. napján véleményezte.

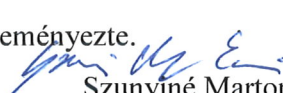


Bereczki Szilvia, Losonczy Ágnes

SZMK

elnök

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Diákönkormányzat** 2025. szeptember 09. napján véleményezte.


Szunyiné Marton Edit Zsuzsanna,
Papp Beáta Katalin
DÖK patronáló pedagógus

A Mindszenti Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** 2025. szeptember 09. napján véleményezte.


Intézményi Tanács elnöke

A Mindszenti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatója elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2025

Miklós Anikó
tankerületi igazgató