




Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
7173 Zomba Rákóczi u. 84. ☎ 74/433-133  
iskolazomba@gmail.com OM: 036351

**Ügyintéző:** Jakab Árpád  
**Iktatószám:** 70/2024.  
**Tárgy:** Szervezeti és Működési  
Szabályzat

# Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. június 21.



  
**Jakab Árpád**  
főigazgató

## Tartalom

<b>I.</b>	<b>A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, FELADATELLÁTÁSI HELYEI, TAGINTÉZMÉNYEI.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA.....</b>	<b>8</b>
<b>III.</b>	<b>AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA.....</b>	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b>AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁB BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA.....</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS .....</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL .....</b>	<b>13</b>
<b>VII.</b>	<b>A TAGINTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>18</b>
<b>VIII.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>18</b>
<b>IX.</b>	<b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI .....</b>	<b>19</b>
<b>X.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVATARTÁS .....</b>	<b>21</b>
<b>XI.</b>	<b>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>23</b>
<b>XII.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>23</b>
<b>XIII.</b>	<b>AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>26</b>
<b>XIV.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>31</b>
<b>XV.</b>	<b>A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE.....</b>	<b>32</b>
<b>XVI.</b>	<b>A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....</b>	<b>33</b>
<b>XVII.</b>	<b>ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>33</b>

<b>XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>35</b>
<b>XIX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....</b>	<b>35</b>
<b>XX. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>38</b>
<b>XXI. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>40</b>
<b>XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>41</b>
<b>A ZOMBAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZABÁLYZATA AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁRA .....</b>	<b>42</b>
<b>ZOMBAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>47</b>
<b>A ZOMBAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA.....</b>	<b>63</b>
<b>PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>70</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</b>	<b>72</b>

## **I. A köznevelési intézmény neve, székhelye, feladatellátási helyei, tagintézményei**

### **1. Megnevezései**

Hivatalos neve:	Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Idegen nyelvű neve:	Grundschule und Kuntschule
Rövid neve:	Zombai Általános Iskola

### **2. Feladatellátási helyei:**

Székhelye:	7173 Zomba, Rákóczi utca 84.
telephelye:	7172 Harc, Kölesdi utca 2.
telephelye:	7175 Felsőnána, Rákóczi utca 4.

### **Tagintézmények megnevezése és telephelyei**

Tagintézmény hivatalos neve:	Zombai Általános Iskola Tengelic Tagiskolája
A tagintézmény ügyviteli telephelye:	7054 Tengelic, Petőfi utca 2.

### **3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Tamási Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	7090 Tamási, Szabadság utca 29.

### **4. Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény

### **5. OM azonosító:** 036351

### **6. Köznevelési és egyéb alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):**

#### **6.1. Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola -7173 Zomba, Rákóczi utca 84.**

##### **6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás**

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű

- 6.1.1.5. integrációs felkészítés
  - 6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
  - 6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
    - 6.1.2.1.nappali rendszerű
    - 6.1.2.2.alsó tagozat, felső tagozat
    - 6.1.2.3.1 évfolyamtól 8 évfolyamig
    - 6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
    - 6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
    - 6.1.2.6.integrációs felkészítés
    - 6.1.2.7.képességkibontakoztató felkészítés
  - 6.1.3. alapfokú művészetoktatás
    - 6.1.3.1. nappali rendszerű
    - 6.1.3.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
    - 6.1.3.3. táncművészeti ág
      - új tanszakok - néptánc tanszak
    - 6.1.3.4. táncművészeti ág: alapfok 1-6. évfolyam
  - 6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
  - 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
  - 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.2. 7172 Harc, Kölesdi utca 2.**
- 6.2.1.általános iskolai nevelés-oktatás
    - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
    - 6.2.1.2. alsó tagozat
    - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
    - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

- 6.2.1.5. integrációs felkészítés
- 6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
  - 6.2.2.1. nappali rendszerű
  - 6.2.2.2. alsó tagozat
  - 6.2.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
  - 6.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
  - 6.2.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
  - 6.2.2.6. integrációs felkészítés
  - 6.2.2.7. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi
- 6.2.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (átalakított tanteremben)

### 6.3. 7175 Felsónána, Rákóczi utca 4.

- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
  - 6.3.1.1. nappali rendszerű
  - 6.3.1.2. alsó tagozat
  - 6.3.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
  - 6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
  - 6.3.1.5. integrációs felkészítés
  - 6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.3.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
  - 6.3.2.1. nappali rendszerű
  - 6.3.2.2. alsó tagozat
  - 6.3.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
  - 6.3.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
  - 6.3.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,

- érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
- 6.3.2.6. integrációs felkészítés
- 6.3.2.7. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.3.3. egyéb foglalkozások: napközi
- 6.3.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (művelődési házban ingyenes használattal)
- 6.4. **Zombai Általános Iskola Tengelici Tagiskolája-7054 Tengelic, Petőfi utca 2.**
  - 6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
    - 6.4.1.1. nappali rendszerű
    - 6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
    - 6.4.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
    - 6.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
    - 6.4.1.5. integrációs felkészítés
    - 6.4.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
  - 6.4.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
    - 6.4.2.1. nappali rendszerű
    - 6.4.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
    - 6.4.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
    - 6.4.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
    - 6.4.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
    - 6.4.2.6. integrációs felkészítés
    - 6.4.2.7. képességkibontakoztató felkészítés
  - 6.4.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
  - 6.4.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
  - 6.4.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
  - 6.4.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

## **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga feladatellátási helyek szerint:**

### **7.1 7173 Zomba, Rákóczi utca 84.**

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 63
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1643,35 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

### **7.2 7172 Harc, Kölesdi utca 2.**

- 7.2.1 Helyrajzi szám: 371/30
- 7.2.2 Hasznos alapterület: 342 nm
- 7.2.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### **7.3 7175 Felsónána, Rákóczi utca 4.**

- 7.3.1 Helyrajzi száma: 464
- 7.3.2 Hasznos alapterülete: 400 nm
- 7.3.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői

### **7.4 7054 Tengelic, Petőfi utca 2.**

- 7.4.1 Helyrajzi száma: 292/1
- 7.4.2 Hasznos alapterülete: 1613 nm
- 7.4.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## **II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg a közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok. Különösen:
  - 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről



- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **III. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, – a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ és a hozzá kapcsolódó intézményi dokumentumok, a Pedagógiai program és a Házirend nyilvánosak. Megtekinthetők az igazgatói irodákban és az iskola honlapján. Mindhárom dokumentumról - előzetes egyeztetés alapján - tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől.

### **IV. AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló intézményi dokumentumok együttesen határozzák meg:

1. A szakmai alapidokumentum
2. A pedagógiai program tartalma (a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdése szerint), nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettségek

A pedagógiai program meghatározza többek között:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét,
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,
- az iskola nevelési programját,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

3. A tanév munkaterve

- határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét,
- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével,
- a főigazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

5. Házirendek feladatellátási helyenként

6. Közérdekből nyilvános adatok:

- az adatokat a főigazgató az Oktatási Hivatal „Közzétételi lista” dokumentum keretében teszi közzé.

- a dokumentum évenkénti módosításának határideje október 31.

- a dokumentum elérhetőségei:

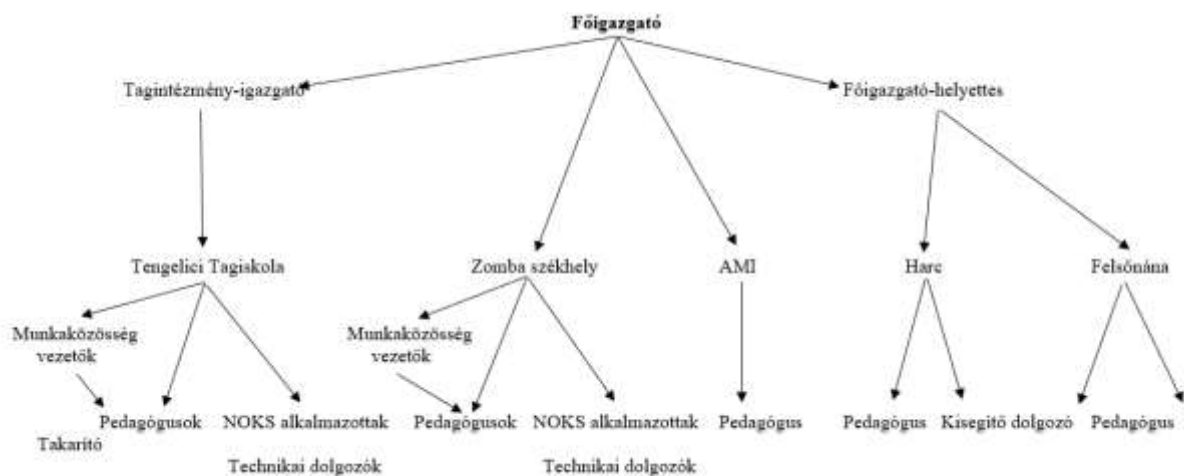
<http://zomba.edu.hu/kozvetetel.php>

[https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek/kir\\_intezmenykereso/!KIR\\_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/036351](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/036351)

## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és ellátja a székhely iskola vezetését is. Az ő közvetlen irányításával 1 főigazgató-helyettes és 1 tagintézmény-igazgató dolgozik.

### 2. Az intézmény vezetője

A főigazgató legfontosabb feladata az intézmény jogszerű működésének biztosítása az érvényes jogszabályok, a fenntartó, a felügyeleti szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között.

Az igazgató pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg az igazgató munkaköri leírásában.

Az igazgató jogköre és felelőssége a teljes intézmény vonatkozásában:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Tamási Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az tankerület munkatársaival;
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében egyeztetést folytat tankerület munkatársaival;
- az intézmény vagyonával kapcsolatos kérdésében egyeztetést folytat az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

### **3. Az intézményvezető megbízása:**

Az intézmény vezetőjét a miniszter - nyilvános pályázat útján - határozott időre bízza meg. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület az intézményvezető ismételt megbízásáról titkos szavazással dönt. A titkos szavazás lebonyolítására a nevelőtestület a tagjai közül 3 fős szavazatszámú bizottságot választ. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

### **4. A hatáskörök átruházása**

A főigazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - az alábbi feladatokat ruházza át a tagintézmény-igazgatójára:

- A tagintézményekben jelentkező tanügy-igazgatási feladatok ellátása és kiadmányozása (félévi tanulmányi értesítő; bizonyítvány; törzslap; diákok ügyében hozott döntésekről szóló határozatok)

- Az átadott munkáltatói jogok gyakorlása a tagintézmény munkavállalói felett az alábbi kérdésekben:
  - munkaköri leírások elkészítése és kiadmányozása;
  - munkarend meghatározása, munkaidő elrendelése és kiadmányozása;
  - szabadságolási terv készítése, szabadságok igénybevételének engedélyezése és kiadmányozása;
  - a pedagógusok továbbképzésének szervezés, tervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok tervezése, működtetése a tagintézmény tanulóira, alkalmazottaira vonatkozóan;
- A továbbképzési terv alapján továbbképzésen való részvétel engedélyezése az főigazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján;
- Gyermek felvétele, tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Fegyelmi jogkör gyakorlása a tanulók felett.

**A nevelőtestület a jogszabályokban** meghatározottak alapján a feladatkörébe tartozó tevékenységek egyikét sem ruházza át.

#### **5. A tagintézmény-igazgató további feladatai:**

A munkakör pályázat útján 5 évre szóló vezetői megbízással tölthető be. A pályázatot a helyben szokásos módon kell meghirdetni.

Feladatai az átruházott feladatokon túl:

- részt vesz a pedagógiai program, pedagógiai munkaterv előkészítésében;
- segíti a főigazgató adatszolgáltatási feladatait, ellenőrzési munkáját;
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását;
- szakmai segítséget nyújt a beosztott kollégáknak;
- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a főigazgatót naprakészen tájékoztatja;
- figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját;
- összefogja a munkaközösség-vezetők munkáját;
- szervezi a továbbképzéseket;
- ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját;
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a szükséges beszerzésekre, selejtezésre;
- előkészíti a szabadságolási tervet;
- segíti a munkarend kialakítását, egyeztetés alapján elkészíti az órarendet, a beosztottak munka-, ügyeleti rendjét;
- a tagintézményben részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon;
- aktívan részt vesz a beszerzésekben;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, az illetékes hatóságokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskolaegészségüggyel, települési önkormányzattal, civil szervezetekkel.

#### **5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

A Tamási Tankerületi Központ igazgatójának kiadmányozási hatáskörébe nem tartozó valamennyi intézményi kérdésben, a tagintézmény-igazgatóra átruházottakon kívül, a

kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg. Akadályoztatása esetén a napi működést érintő azonnali intézkedések esetében e jogot a főigazgató-helyettes gyakorolhatja.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A teljesítésigazolás a fenntartó hatályos tankerületi útmutatója alapján történik.

## **6. A vezetők helyettesítési rendje**

A főigazgatót távollétében az intézmény székhelyén a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrendben történik:

1. a tengelici tagintézmény-igazgató

2. a székhelyen működő alsó tagozati munkaközösség vezetője.

A tengelici tagintézmény-igazgató távollétében a helyettesítést a tengelici tagintézményben működő alsó tagozati munkaközösségvezető végzi.

Az intézményvezető tartós, 2 hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítése a Tamási Tankerületi Központ igazgatójának, a fenti helyettesítési rendet is figyelembe vevő intézkedése szükséges.

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

A tagintézmény-igazgatójának és a főigazgató-helyettesnek a részvételével havonta egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani. Az aktuális feladatokon kívül az éves munkaterv határozza meg a napirendet. A vezetői értekezletet úgy kell kijelölni, hogy azon mindenki részt tudjon venni. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerinti képviselő szükséges.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL**

### Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők, a tanulók és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **1. Az intézményi tanács**

Az intézmény a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a köznevelési törvény 73. §-ának (4) bekezdése alapján a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából álló intézményi tanácsot hoz létre. Az intézményi tanács saját ügyrendje alapján működik. A kötelezően létrehozott Intézményi Tanács önálló jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

### **2. Az alkalmazotti közösség**

Az intézmény alapfeladatával összefüggő alkalmazotti munkakörök:

- tanító,
- tanár,
- gyógypedagógus/logopédus.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- iskolatitkár,

- pedagógiai asszisztens,  
Kisegítői munkakörök:

- takarítók,
- karbantartók.

Az alkalmazotti értekezlet gyakorolja a főigazgató vezetői megbízásával összefüggésben a jogszabály által a köznevelési intézmények nevelőtestületéhez telepített véleményezési hatásköröket.

Az alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a tanév indításakor kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Ha az alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az főigazgató, tagintézmény-igazgató gondoskodik.

### **3. A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola, valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A tagintézményben tagintézményi nevelőtestület működik.

Az iskolai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletei a nevelési-oktatói intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

A tagintézmény nevelőtestülete külön-külön véleményezi az intézmény SZMSZ-ét az iskolai házirendet, az iskolai tanév-helyi rendjét, az iskolai helyi tantervet. Továbbá minden olyan dokumentumot, vagy eljárást, amely a tagintézmény helyi sajátosságai alapján indokolt.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a köznevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület közreműködik az SZMSZ, pedagógiai program, házirend, éves munkaterv elkészítésében.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a köznevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a köznevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola, nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

- Az állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.
- Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi valamint év végi osztályozó, valamint a pedagógiai munkát értékelő értekezlet
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezlet rendje:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

A minimum öt pedagógus munkáját integráló

- alsó tagozati Tengelicen, Zombán
- felső tagozati Tengelicen
- nemzetiségi intézményi szintű
- osztályfőnöki munkaközösség intézményi szintű

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésekre, kereset kiegészítésre javaslattétel,
- szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai, nevelő-oktatómunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az alap- és helyi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek a szükséges szakmai jellegű beszerzésekre, az eszközpótlásra
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

#### **A fegyelmi bizottság feladata:**

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- az érintett meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője

### **5. A szülők közösségei**

Az intézmény szülői közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) vezetősége.

Az ISZSZ - t képviseleti úton választják, iskolai osztályok szülői képviselői. Minden osztály legfeljebb kettő tagot delegál az iskolai szülői szervezetbe. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat képviselik, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A ISZSZ tagjai, egy elnökből és két vezetőségi tagból álló vezetőséget választanak.



Az ISZSZ akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A delegált tagok osztályonként 1 szavazati joggal rendelkeznek.

Az ISZSZ vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A tagintézményben külön szülői szervezet működik, melyre ugyanazok a szabályok vonatkoznak.

A szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **6. A tanulók közösségei az intézményben**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Iskolai diákönkormányzat: a székhelyen és a tagintézményben hasonló szabályok alapján, de külön szervezetként működnek.

A 5-8. évfolyam osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diákképviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Osztályonként 2 fő delegálása

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A tengelici iskolában a diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal, az 5-8. évfolyamos tanulók részvételével a tagintézmény igazgatója hívja össze.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzattal, a diákképviselőkkel az intézmény vezetője diákönkormányzatot segítő tanár személyén keresztül folyamatos kapcsolatot tart fenn. A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

## **VII. A TAGINTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézmény szakmai alapelveit, a tagintézmény tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai koncepciója, az éves feladatok ütemezését a tagintézményi munkaterv tartalmazza. A tagintézmény-igazgatójának, és a főigazgató-helyettes a részvételével havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani. A vezetői értekezlet online is megtartható. Az aktuális feladatokon kívül az éves munkaterv határozza meg a napirendet. A vezetői értekezlet úgy kell kijelölni, hogy azon mindenki részt tudjon venni. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerinti képviselőt szükséges.

## **VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az ellenőrzést végzik:

- főigazgató
- tagintézmény-igazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a főigazgató felé. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges a pedagógusok munkáját erősíteni, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve pótolni, bővíteni. A pedagógiai munka ellenőrzéséhez, méréséhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, azt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, illetve helyettese, tagintézmény-igazgató felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányítói a szakmai munkaközösségek vezetői. A belső ellenőrzés a munkaterv szerint folyik, de a főigazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is tartható. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői munkaközösség. A tanév során a látogató vezetőknek valamennyi pedagógus munkáját értékelni kell. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő- és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett nevelővel. Az egyes szakterületeken elért eredményeket a szakmai

munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskolavezetésnél. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések.

## **I. A vezetők ellenőrzési feladatai**

Főigazgató-helyettes

- Az intézményen belül szervezi, segíti, ellenőrzi, elemzi és értékeli a pedagógiai munkát, az iskola munkatervének végrehajtását.
- Rendszeresen látogatja az osztályok óráit, a napközis csoportokat. A látogatások és egyéb tapasztalatok alapján ellenőrzi és értékeli a nevelők munkáját, észrevételeivel, bírálataival és javaslataival segíti a pedagógiai munka színvonalának emelését.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök, napközis nevelők dokumentumait és adminisztratív munkáját.
- A tanulói balesetek megelőzése, az osztályfőnökök ez irányú munkájának ellenőrzését végzi.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.

### **Tagintézmény igazgató**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai, pedagógiai munkát, rendszeresen látogatja az egységében dolgozó pedagógusok foglalkozásait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagintézmény technikai dolgozóinak tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.
- Munkavédelem, tűzvédelem.

### **Munkaközösség-vezetők**

- Az adott tagozat, szakmai terület eredményességének ellenőrzése.
- Tanmenetek ellenőrzése és véleményezése.
- Álláspályázatra jelentkezők pályázatának véleményezése írásban.
- A PP véleményezése.

## **IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI**

### **a. Tamási Tankerületi Központ**

- fenntartói feladatok
- adatszolgáltatás
- teljes körű egyeztetési kötelezettség az intézményt érintő valamennyi ügyben

### **b. Kapcsolattartás a szülőkkel**

- szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, e-napló
- nyílt nap, nyílt hét

- ISZSZ üléseken tájékoztatók

Konkrét időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **Rendszeres írásbeli tájékoztatás formái:**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleltet aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Az e-napló vezetése kétheti határidővel kötelező.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az e-naplóba be kell jegyezni.

#### **Szóbeli tájékoztatást formái:**

A szülői értekezletek

Az osztályfőnök tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezlet az osztályfőnök hív össze saját, vagy az ISZSZ elnöke kezdeményezésére. Leendő első osztályosok utolsó óvodai szülői értekezletén részt vesz az osztály tanítója. A beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében.

Nyílt tanítási napok

Tanévenként legalább 2 nap, az éves munkatervben megjelölt tanítási napokon.

- a szülők az adott napon a programokat az első négy tanítási órán látogathatják meg.

A szülői fogadóórák

Intézményünkben az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart.

A tengelici tagiskolában heti 1-1 órában, pedagógusonként eltérő időpontban, külön beosztás alapján tartanak fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

#### **c. Polgármesteri Hivatalokkal**

- adatszolgáltatás (pl.: tanulói étkezési normatíva)
- rendezvényeken való részvétel, műsorszámok biztosítása

#### **d. Vármegyei Kormányhivatal illetve az illetékes Járási Hivatal**

- gyámhatósági ügyek
- tanulói igazolatlan hiányzás miatti ügyek

#### **e. Művelődési Házzal**

- versenyeken való részvétel
- kiállítások rendezése, megtekintése
- ünnepek előkészítése
- szakkörökön való részvétel

#### **f. Babits Mihály Megyei Művelődési Házzal, Deutsche Bühne színházzal**

- versenyeken való részvétel
- színházlátogatás.

#### **g. Szakmai szolgáltatókkal**

- szakmai szolgáltatásokat nyújt.

#### **h. Területileg illetékes Járási Munkaügyi Központtal**

- A felső tagozatos gyermekek pályaeorientációja; pályaválasztását segítő **üzemek, intézmények** koordinálása.

**i. Civil szervezetekkel**

- Zombai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Roma Kisebbségi Önkormányzat
- Bukovinai Székely Egyesület
- Zombai Hagyományőrző Egyesület

**j. Sportegyesületekkel**

**k. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

- A községi gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- Az intézmény igazgatója, iskola gyermekvédelmi felelőse napi kapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében.

**l. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

- Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról.
- Biztosítani kell a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- E feladat ellátása érdekében szoros együttműködés alakult ki az iskolaorvossal, fogorvossal és az iskolavédőnővel.

## **X. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVATARTÁS**

Az iskolák szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tartanak nyitva.

Az iskolákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató ad engedélyt.

A tanítás idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, vagy az osztályfőnöknek utasítást adó munkakörben foglalkoztatott pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. Ettől eltérő esetben a házirendben részletezett előírások érvényesek.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a főigazgató tanévenként határozza meg.

### **A vezetők benntartózkodása és helyettesítésük rendje**

Az intézményekben a hivatalos munkaidőben felelős vezetőnek kell az épületekben tartózkodni, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását. A vezető akadályoztatása esetén az intézmény működési körében a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére alábbiak szerint kell a helyettesíteni.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> órától délután 16 óráig:

- Zombán a főigazgató-helyettes az évenkénti beosztás alapján

- Tengelicen a tagintézmény-igazgató vagy távollétére helyettesítési feladatokkal megbízott munkaközösség-vezető.
- A harci és a felsőnánai tagiskolában a helyettesítési feladatokat az adott napon a napközis feladatot ellátó nevelő végzi.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletbe beosztott pedagógus jogosult az intézmény működési körében a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az iskolák létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskolák minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási, foglalkozási idő után a tanulók, csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A könyvtár használati rendjét a szabályzat rögzíti.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

### **Az intézménybe belépés, benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.**

- Ezen szabályok kiterjednek a látogatóként az intézményben tartózkodó diákokra, hivatalos ügyet intéző felnőttekre (pl. üzletkötő, hivatali alkalmazott, rokon, hozzátartozó stb.) illetve az intézmény termeit bérlő személyekre.
- Az iskolában fenti felsorolásban szereplő idegen személyek csak meghatározott céllal az ügyintézés helyén és az ügyintézés idejére tartózkodhatnak.
- A tanítási órát, tanórán kívüli foglalkozást semmilyen okkal, semmilyen módon nem zavarhatják.
- A szülő ill. hozzátartozó gyermekét indokolt esetben az óráközi foglalkozási szünetekben az udvaron, a tantermen kívül keresheti meg.
- Hivatalos szülői fórumok alkalmával az értesítés, (meghívó) szerinti időpontban és helyen (osztályterem, ebédlő) szabad tartózkodni.

- Nyilvános rendezvényeken, ünnepeken az intézmény átengedett helyiségei a nagyközönség számára is rendelkezésre állnak.
- Árusítást (bemutatót) csak az ebédlőben, ill. a könyvtári olvasóteremben az előzetesen egyeztetett és meghirdetett időpontban lehet szervezni. A helyiségek bérbeadásának feltételeit külön szabályoztuk.

A sportudvar tanítási (foglalkozási) időn kívül Zombán és Tengelicen a település sportéletének biztosítása érdekében 22 óráig használható.

## **XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény egészségügyi felügyeletét gyermekorvos, fogorvos, körzeti védőnő látja el.

Feladatuk:

- rendszeres tisztasági ellenőrzés
- a kötelező védőoltások megszervezése, lebonyolítása
- rendszeres fogorvosi vizsgálat tanévenként egyszer az iskolai osztályokban
- osztályonkénti szűrővizsgálatok (súly-, magasság-, vérnyomásmérés, látásélesség- és hallás-szűrés, általános orvosi vizsgálat)
- iskolaérettségi vizsgálat
- pályaválasztási alkalmassági vizsgálat (8. osztály)
- gyógytestnevelési csoportbeosztás
- rendszeres egészségnevelési munka, az egészséges életmód (helyes táplálkozás, mozgás), az egészséges szokások (dohányzás, alkohol-, drogmegelőzés) kialakítása.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Gyermek- és ifjúságvédelem**

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg a feladatok koordinálásával.
- A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezetnek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól. Az igazolatlan hiányzástól értesíteni kell az érintett járási szakhatóságot.
- Az intézmény főigazgatójának kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A mindennapi kapcsolattartás érdekében a tanulók részére lehetővé kell tenni, hogy problémáikkal rendszeresen felkereshessék a gyermekvédelmi felelőst. A

gyermekvédelmi felelős a hét meghatározott napján fogadóórát tart az iskolában. A gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadóórája időpontjáról a tanulókat és a szülőket a tanév elején az ellenőrző könyvben értesíteni kell.

- A gyermekvédelmi felelősnek, illetve a feladatellátási helyek vezetőinek –állandó, rendszeres kapcsolatot kell kialakítania a szülőkkel. Tájékoztatni kell őket, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el; jól látható helyen ki kell függeszteni azok címét és telefonszámát (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély stb.).
- A gyermekvédelmi felelősnek a gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az önkormányzatnál.
- A gyermekvédelmi felelős gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel, mely valamennyi pedagógus kötelessége. E feladat megoldásában hathatós segítséget nyújt az iskolaorvos és az iskolavédőnő. Szükség esetén - a pedagógiai módszerek mellett - a gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe kell venni.
- Az iskola területén, valamint az intézményen kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányárú, szeszesital, drog) árusítása és fogyasztása.

## **2. A gyermek- és tanuló balesetek megelőzése, eljárás a baleset bekövetkezése esetén**

- Valamennyi pedagógus kötelezettsége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, illetve ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket (orvos vagy mentő, szülő értesítése; jegyzőkönyv felvétele a baleset körülményeiről).
- Ezt a feladatot osztályfőnöki órák, szaktárgyi órák keretében kell megoldani, a foglalkozási vagy osztálynaplóban pedig dokumentálni.
- A munkavédelmi előírásokat a technika, fizika, kémia és testnevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell, azok betartását ellenőrizni.
- A házirend tartalmazza a gyermek, tanuló feladatait a balesetek megelőzésében.
- Ha az iskolában a gyermeket baleset éri, a KIR rendszerben elektronikusan nyilvántartást kell készíteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni a tanulónak vagy szülőnek. Egy példányt az intézménynek kell őriznie.
- Ezt a munkát az iskolatitkár látja el (a tengelici tagintézményben a szolgáltatási szerződés szerinti cég képviselőjével együtt), az intézmény főigazgatója ellenőrzi.

## **3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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



### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen**

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának, az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell a főigazgatót, a főigazgató-helyettest.

### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- főigazgató
- tagintézmény-igazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményi munkavédelmi felelős

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- az önkormányzatot,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- A tantermek elhagyása során az ott tanító nevelő meggyőződik arról, hogy mindenki elhagyta-e a helyiséget, majd utolsónak távozva gondoskodik arról, hogy az ajtó nyitva maradjon.
- Az intézmény vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - ✓ a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - ✓ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

#### **Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén gondoskodni kell az illetékes szervek (rendőrség, tűzoltóság, esetleg mentők) értesítéséről, valamint - a tűzvédelmi szabályzatban szereplő kivonulási terv szerint - az épület kiürítéséről.
- Az eljárásrendet minden vezetékes telefon felett ki kell függeszteni.
- Az épületbe csak az illetékes szervek engedélyével, a veszély elhárítása után szabad visszatérni.

#### **4. Hőségriadó elrendelésekor követendő szabályok:**

- A testnevelés órákon elsősorban játékos, pihentető feladatok végezhetők, a tartós fizikai megterheléssel járó gyakorlatok, felmérő gyakorlatok végeztetése tilos!
- A folyamatos folyadékpótlásról az órákon és a szünetekben is gondoskodni kell.
- Az órákat árnyékos helyen kell tartani.
- Rosszullét esetén az azonnali elsősegélyről gondoskodni kell, illetve a megfelelő egészségügyi szolgáltatást kell igénybe venni (orvos, mentő).
- Testnevelés órát követően a zuhanyozást a tanulók számára lehetővé kell tenni.
- 11-15 óra között a napon a tanulók ne tartózkodjanak!

A hőségriadó fokozatai:

- *Figyelmeztető jelzés* (1. fokozat): várhatóan napi 25C°-os, vagy azt meghaladó középhőmérséklet esetén
- *Készültség jelzés* (2. fokozat: ha a hőmérséklet legalább három egymást követő nap várhatóan eléri (vagy meghaladja) a napi 25C°-ot. Alternatív feltétel: legalább egy napra eléri a napi középhőmérséklet a 27C°-ot
- *Riadó jelzés* (3. fokozat): amennyiben várhatóan legalább három egymást követő napon eléri a napi középhőmérséklet a 27C°-ot

### **XIII. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.
2. A tanulói jogviszony  
A köznevelési törvény 50-53.§-a valamint annak végrehajtásáról rendelkező 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 22-23.§-a alapján kell eljárni.
3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanrenddel is eleget tehet. Az egyéni tanrend engedélyezéséről a szülő írásbeli kérelme alapján az Oktatási Hivatal dönt.

4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok alapján a feladatellátási helyenként elkészített házirend tartalmazza.

A házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## **5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### Fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor. Egyéb magánszemélyek vagy szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra az iskolának nincs lehetősége.

Kötelességeit enyhébb formában megszegi az a tanuló, aki:

- a házirendben foglaltakat – hanyagságból, gondatlanságból – nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- félelemkeltő vagy közérkölcstől sértő magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. Amennyiben a házirend megszegése több tanuló vagy személy jogainak/érdekeinek szándékos megsértésével jár – és a szándékosság és rosszhiszeműség megállapítható – a tanulónak első alkalommal már írásbeli figyelmeztetés vagy intó adható.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató (ellenőrző) füzetébe, valamint az osztálynaplóba/csoportnaplóba is be kell jegyezni.

Az írásos fegyelmező intézkedések:

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést és intést az osztályfőnök kezdeményezi.

### **Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések**

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

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. 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, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszthető.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

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

A fegyelmi büntetésnek nevelő hatásúnak és visszatartó erejűnek kell lennie. Törekedni kell a fokozatosságra, a cselekmény súlyához mért fokozat kiszabására. Amennyiben az elkövetett cselekmény indokolja, rögtön a legsúlyosabb büntetések kiszabására is sor kerülhet.

### **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kell biztosítani, amennyiben azzal a sértett tanuló (kiskorú esetén a szülő) valamint a kötelelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatását az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működteti. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A főigazgató, a tagintézmény-igazgató írásban tájékoztatja a kötelelességszegő fiataalkorú szülőjét/gondviselőjét a kötelelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról. Tájékoztatja a szülőt, hogy 5 napon belül írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását, tájékoztatja ennek céljáról.
- Amennyiben a két szülő vagy csak az egyik nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az értesítéstől számított 15 napon belül folytatni kell a fegyelmi eljárást.
- Amennyiben mindkét szülő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást maximum három hónapra fel kell függeszteni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás eredményéről/eredménytelenségéről írásban kell megállapodnia a két félnek. Amennyiben a sértett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, azt a főigazgató megszünteti. A megállapodásban ki kell kötni, hogy az abban foglaltak nyilvánosságra hozhatók-e.
- Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodásában foglaltakat – amennyiben a nyilvánosságra hozható – a kötelelességszegő, a sértett tanuló, valamint az adott intézményegység tanulóközössége előtt ismertetni kell.

- Eredménytelen egyeztető eljárást követően – amennyiben azt a sértett fél kéri – a fegyelmi eljárást folytatni kell.

### **A fegyelmi tárgyalás**

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc munkanapon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

### **A bizonyítás**

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

## **7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Intézményünkben a tanulók jellemzően a technika, rajz (vizuális kultúra) tantárgyak keretében állítanak elő saját produktumot, mely nem kerül értékesítésre, így az adott tárgyat oktató döntése szerint kerülhet a tanulók birtokába.

#### **XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a tagiskola vezetők, iskolatitkárok, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

2. A digitális napló használatának rendje:

Az iskolánkban használatos KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A 20/2012. (VIII. 31.) rendelet 94. §-ában foglalt tanügyi nyomtatványok tekintetében az alábbi dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók hivatalos dokumentumnak minősülnek és nem szükséges kinyomtatni őket:

- értesítő (ellenőrző)
- osztálynapló
- csoportnapló
- egyéb foglalkozási napló

- órarend
- tantárgyfelosztás

A digitális napló szabályzatát az SZMSZ 1. sz. mellélete tartalmazza.

## **XV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a tagiskolák vezetői rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

**A napközis és tanulószobai** foglalkozásokat az iskola a szülői igények figyelembevételével szervezi.

- A felvételt kérheti a szülő, javasolhatja az osztályfőnök, a gyámhatóság, a gyermekvédelmi felelős
- Az iskola a következő év napközis és tanulószobai igényét a tanév végén (május 20-ig), az első osztályosokét beíratáskor írásos szülői nyilatkozattal méri fel.
- Ha van férőhely, év közben is fel kell venni a tanulót.

Abban az esetben, ha egy-egy csoportba túl sok a jelentkező (a maximális létszámot jelentős mértékben meghaladja), az év közbeni felvételnél előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik nehéz szociális körülmények között élnek, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, azok felvételét kötelező biztosítani.
- A napközis foglalkozásokat a napi utolsó órát követően órarend/napirend szerint szervezzük. A foglalkozások előtt és után a tanulók felügyeletét a pedagógiai asszisztensek, akadályoztatásuk esetén a tanítók, tanárok látják el.

Tanulószobai foglalkozásra a felső tagozatban kerülhet sor akkor, ha az évfolyamon nincs napközis foglalkozás. Itt a tanulókkal szaktanárok foglalkoznak órarend/napirend szerint. Az iskolában a napközis és tanulószobai foglalkozásokon kívül a következők **egyéb szervezhetők**:

- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- egyéni foglalkozás
- szakkörök
- művészeti szakkör
- énekkar
- tanulmányi versenyek
- házi verseny
- iskolai sportkörüli foglalkozások
- előkészítő- és felzárkóztató foglalkoztatások.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma túlságosan lecsökkenne, úgy a foglalkozást meg kell szüntetni.



A foglalkozások szervezésének rendje:

- A **szakköri** foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tehetség, képesség további kibontakoztatásához, valamint ahhoz, hogy a tanulók a kötelező tananyag elsajátításán túl az ahhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert, érdeklődésüknek megfelelően.
- A **felzárkóztató foglalkozásokat, korrepetálásokat** lehetőség szerint kis létszámú csoportokban kell szervezni.
- Az **iskolai énekkar** az ének szakos nevelő vezetésével hetente egyszer, egy órás foglalkozást tart. Az énekkar a nemzeti ünnepek, más iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében, ha szükséges, részt vesz a községi rendezvényeken is.
- Az **iskolai sportkör** sportjáték-, labdarúgó-, kézilabda-, kosárlabda- és asztalitenisz csoporttal rendelkezik. Ezeknek a csoportoknak a munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. A tanulók a nevelők (edzők) jelenlétében használhatják a sportudvart, termet, a szükséges felszerelést (a testnevelők előzetes engedélyével).
- **Sport- és tanulmányi** versenyek: iskolai, járási, területi, megyei versenyek. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi versenyek keretében kell kijelölni azokat a tanulókat, akik a többi versenyen iskolánkat képviselik.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, és az órarendet a főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatóval kell egyeztetni.

## **XVI. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE**

Az iskolában a mindennapi testedzés biztosított.

1. A pedagógiai program szerint, minden tanuló részére heti öt alkalommal a kötelező testnevelési órák biztosítják a testmozgás, a testedzés lehetőségét.  
A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson vesznek részt azon tanulóink, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
2. Az iskolában iskolai sportkör (ISK) működik. Minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe a választott sportcsoportba történő jelentkezéssel, heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel.
4. A 4. és az 5. évfolyamon éves szinten minimum 18-18 órában az úszásoktatás a mindennapos testnevelés keretében történik, amennyiben a feltételek biztosíthatóak.
5. Az iskola és az iskolai sportkör (ISK) vezetése közötti kapcsolattartás alapja az ISK munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksporkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

## **XVII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Évnyitó valamennyi feladatellátási helyen
- Október 6. valamennyi feladatellátási helyen
- Október 23. valamennyi feladatellátási helyen
- Március 15. valamennyi feladatellátási helyen
- Költészet napja valamennyi feladatellátási helyen
- Egészségnap projekt valamennyi feladatellátási helyen
- Anyák napja valamennyi feladatellátási helyen
- A nemzeti összetartozás napja valamennyi feladatellátási helyen
- Ballagás Tengelicen, Zombán
- Évzáró valamennyi feladatellátási helyen
- Leendő elsősök nyílt napja valamennyi feladatellátási helyen
- Karácsonyi projekt valamennyi feladatellátási helyen
- Mazsolaavató Tengelicen
- Futóverseny október 23. ill. március 15 tiszteletére Tengelicen
- Szünidőző Tengelic
- Farsang valamennyi feladatellátási helyen
- Tanulmányi versenyek az éves munkaterv szerint

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Diáknapi
- Sportnap
- Sportversenyek
- Tanulmányi versenyek
- Nemzetiségi program

A versenyek szervezéséért a diákönkormányzat, illetve a testnevelő tanárok felelősek. A versenyek lebonyolításában a nevelők munkatervi feladataik alapján vesznek részt.

### **A hagyományápolás külsőségei:**

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete nemzeti ünnepek alkalmából, valamint tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen

- |         |                         |
|---------|-------------------------|
| lányok: | sötét alj, fehér blúz   |
| fiúk:   | sötét nadrág, fehér ing |

Nemzeti ünnepeink alkalmából:

- március 15.
- október 23.
- ✓ Az osztálytermekben a kicsinyített zászlót (ha van rá lehetőség) az ablakba helyezték el a tanulók.

- ✓ A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon az iskola kijelölt osztályai tartalmas, az életkornak megfelelő műsort adnak, melyen minden nevelő és tanuló köteles részt venni.
- ✓ A községi ünnepélyeken való megjelenést mindenki maga dönti el, amennyiben osztálya műsort ad, úgy köteles megjelenni.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az iskola és a diákönkormányzat közös célja a múlt összekötése a jelennel.
- E célokat együtt alakítják ki, módját a munkatervben kell rögzíteni.
- A dokumentációt a diákönkormányzat hozzáférhető helyen tartja.
- Az osztályfőnökök feladata, hogy éves munkájukat a hagyományrendszerre építve elmélyítsék.

## **XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

A köznevelési törvény a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapdokumentumait - pedagógiai program, SZMSZ, házirend - el kell helyezni az intézmény vezetőjénél, a KIR felületén valamint az intézmény honlapján is annak érdekében, hogy ahhoz az érdekeltek hozzájuthassanak és szabadon megtekinthessék.
- A főigazgató és a tagintézmény-igazgató felkérésre köteles közvetlen tájékoztatást adni az érdeklődőknek, esetleges kérdéseikre, javaslataikra választ adni. A helyben meg nem válaszolható kérdésekre az intézmény vezetője köteles írásban feleletet adni.

## **XIX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Kötetlen munkarend. A főigazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettese közül legalább egyikük a nyitvatartási időben az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok számára az általános teljes napi munkaidő nyolc óra. A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből (a teljes munkaidő 80 %-a) áll, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része,
- a kötött munkaidő fennmaradó részére,
- szabad felhasználású munkaidőre.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő)

- tanórai és
- a tantárgyfelosztásban, tervezhető egyéb foglalkozás

megtartása rendelhető el.

Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a *kötött munkaidőnek* neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése (iskolán kívül is elvégezhető),
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (iskolán kívül is elvégezhető),
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (iskolán kívül is elvégezhető),
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (iskolán kívül is elvégezhető),
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,

15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés (iskolán kívül is elvégezhető),
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő egyéb nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő dokumentálása másként nem biztosítható.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár

biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

### **3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg és elkészíti munkaköri leírásukat.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tagintézmények vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **XX. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

### **Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni. Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani a házirendben meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: KELLO) keresztül látja el.

A tankönyvrendelést az iskola a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával készíti el és megküldi a KELLO-nak.

A tankönyvjegyzék megjelenése után a tankönyvfelelősök, valamint a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak (két héten belül). A pedagógusok ezután megjelölik azokat a könyveket és segédkönyveket - figyelembe véve az iskola és a szülők anyagi lehetőségeit -, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. Az éves költségvetési törvényben meghatározott tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét a tanulók tankönyveinek és munkafüzetekének beszerzésére kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerül. A főigazgató és a tagintézmény-igazgató a tankönyvfelelősökkel megbeszéli a tankönyvterjesztés módját és minden év január 10-éig megbízza a tagintézmények tankönyvfelelőseit. A megbízás 1 évre szól (következő év november 30-ig). A tankönyvfelelősök részt vesznek a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában, nevezetesen:

- összeállítják az iskola tankönyv- és segédkönyv-rendelését a javaslatok alapján
- KELLO által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és
- a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint

az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

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

Az diákok az iskola Tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a Tankönyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a Tankönyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok legkésőbb az utolsó előtti tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai Tankönyvtár külön könyvtári programmal (Szirén) kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A tankönyvek kezelését az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős végzi.

## **XXI. MELLÉKLETEK**

1. sz. Elektronikus napló használatának szabályzata
2. sz. Iratkezelési szabályzat
3. sz. Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata
4. sz. Panaszkézelési szabályzat
5. sz. Munkaköri leírás minták



## **XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Véleményezési és egyetértési jogok gyakorlása

### **Diákönkormányzat:**

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Diákönkormányzata képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ-t véleményezte, és elfogadását javasolta.

Zomba, 2024. június 21.

---

DÖK elnök

### **Szülői szervezet:**

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szülői szervezete képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az ISZSZ az SZMSZ-t véleményezte, és elfogadását javasolta.

Zomba, 2024. június 21.

---

ISZSZ elnök

### **Nevelőtestület:**

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület az SZMSZ-t véleményezte, és elfogadását javasolta.

Zomba, 2024. június 21.

---

nevelőtestületi tag

### **Intézményi Tanács:**

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Intézményi Tanácsa képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ-t véleményezte, és elfogadását javasolta.

Zomba, 2024. június 21.

---

Szijártó József elnöke

### **Fenntartó:**

Az SZMSZ-t a Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója elfogadta.

Kelt: Tamási, .....

---

Csike Tamás tankerületi igazgató

## **A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szabályzata az elektronikus napló használatára**

### **1. Bevezető**

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

### **3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

#### **Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

#### **Titkárság**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

#### **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

## Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

## Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

## 4. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

### A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

### A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, a főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató jóváhagyásával, titkárság

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, a főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

### Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

### Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

### A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

## 5. Rendszerüzemeltetési szabályok

### A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárési szabályok érvényesek:

#### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

##### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a főigazgatónak ill. tagintézményigazgatónak.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

##### **Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek**

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

#### **Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

##### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a főigazgatónak ill. tagintézményigazgatónak.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

##### **Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

#### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## **6. Záró rendelkezések**

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben. Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Jóváhagyta és kiadta:

Zomba, 2024.

főigazgató

## Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

### I. Fejezet

#### Értelmező rendelkezések

**Beadvány:** valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

**Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

**Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

**Gyűjtőszám:** az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

**Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

**Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.

**Iktatókönyv:** a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

**Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

**Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Irattári anyag:** a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

**Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

**Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

**Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

**Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közfeladatot ellátó szerv:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

**Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

**Központi iktatás:** az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

**Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

**Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

**Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.



**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható.

**Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

**Osztott iktatás:** a központi irodában, de belső szervezeti egységként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus történő iktatás.

**Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

**Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

**Szerv:** jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

**Szervezeti és működési szabályzat:** a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

**Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

**Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

**Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

**Ügykör:** a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

**Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

**Vegyes iktatás:** részben központilag, részben szervezeti egységként történő iktatás.

## II. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### Az iratkezelés szervezete

1. A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:

- *központi:* *Vezetési, igazgatási, személy és munkaiügyek, gazdasági ügyek irat kezelési helye a zombai székhelyintézmény*
- *osztott:* *Kizárólag a tagintézményre vonatkozóan nevelési-oktatási ügyek, iratkezelési helye a tagintézmény, kivéve a felsőnáni tagintézményt, ahol az iratkezelés helye a zombai székhelyintézmény*

- *vegyes.*

2. Az iratkezelés módja:

- *hagyományos,*
- *elektronikus iktatás.*

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: főigazgató

*A felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettesre az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruhazza át.*

3. A főigazgató évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

4. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve - tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

### III. Fejezet

#### **Küldemények átvétele**

1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az iskolatitkár, illetve az e feladattal megbízott személy (a megbízásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza).

2. A küldemény ellenőrzése átvételkor:

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

5. Sürgősség kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző

szervezeti egység - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

#### IV. Fejezet

##### **Az iratok nyilvántartása**

A küldemény felbontása és érkeztetése

1. Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) - az e feladattal megbízott személy (a megbízást a 3. sz. melléklet tartalmazza) bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. A küldemények szétoosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a *postabontóban, iskolatitkári irodában* történik. A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményeket hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többi pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

4. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.

6. A küldemény ellenőrzése bontáskor:

6.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.2. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

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

7.1. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Iktatási rendszerek

1. Az iktatás *kézi módszerrel* történik.

2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó, illetve esetenként alszámok nélküli, sorszámos rendszerben történik.

2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl.: kapcsolódó irat).

2.3. Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

### Az iktatás

1. Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen a:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv "Irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl.: "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

4. Elektronikus iktatás esetén az érkeztető képernyőrovatokat az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki.

5. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

### Iktatókönyv

1. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
2. Gépi iktatás esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.
3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
4. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
5. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatószám

1. Az iktatást minden évben 1-gyel - illetve, ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával - kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait például római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.
2. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkeretet az Iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iktatóbélyegző

1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a szerv nevét, székhelyét;
  - az iktatás évét, hónapját, napját;
  - az iktatás sorszámát (alszámát);
  - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot;
  - a mellékletek számát.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

	Nyilvántartás	Előadói ív
- az iktatás sorszámát (iktatószám)	x	x
- az iktatás időpontját	x	x
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait	x	
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)	x	
- az irat tárgyát	x	x

- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktatószámát)	X	X
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait	X	X
- az elintézés határidejét	X	X
- az elintézés módját, idejét	X	X
- az esetleges címzett(ek)et	X	
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)	X	X
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét	X	X
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).	X	

### *Elektronikus iktatási sajátosságok*

*Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál.*

*1. Elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is szerepelni kell az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, melyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.*

*2. Elektronikus iktatásnál az iktatási nyilvántartás "iktatókönyve" és "előadói íve" azonos adattartamú, mivel egy állományból kerül megjelenítésre, ügynként szinte automatikusan nyomtatható kell, hogy legyen.*

*3. A felvitt iktatási adatbázist - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával - hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.*

*4. A bevitt adatokat a levéltár igényének megfelelően év végén időtálló módon ki kell iratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.*

*5. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.*

*6. Az elektronikus rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.*

*7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) mellé kísérlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, az adathordozó keletkezésének időpontját, valamint a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámát magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy*

*témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.*

#### Az iratok szerelése és csatolása

1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
2. Az elő iratot a kezelőnek szerelni kell.
3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

#### Mutatózás

1. Papír alapú, kézi iktatást végző, nagyobb iratforgalmú szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót kell vezetni. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.
2. Számítástechnikai megoldásnál a keresést a fentiek felül, esetenként kombinált feltételek és tartalom szerint is biztosítani lehet.

#### A gyűjtőszám és a gyűjtőív használata

1. Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, gyűjtőíven tarthatja nyilván.
2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.
3. A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

#### V. Fejezet

#### **Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában**

1. Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

2. Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint
- a 4. sz. mellékletben meghatározott személy(ek).

A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl.: előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az intézményvezető elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse.

## Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés:

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve a kiadmányozó alakú aláírásmentája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

2. Digitális hitelesítés

*Az elektronikusan előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. Az elektronikus irattal, valamint az elektronikus irat hitelességét biztosító eszközökkel kapcsolatos részletes jogi szabályozás folyamatban van, az erről rendelkező törvény hatálybalépését követően a szabályzatnak e részét a törvény előírásainak megfelelően kell kialakítani.*



3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

#### Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

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

3. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

3.2. A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

3.3. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

#### Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - az arra jogosult személy, rendelkezés alapján - elhelyezi az átmeneti operatív irattárban.

## VI. Fejezet

### **Irattározás és levéltárba adás**

#### Irattári terv

1. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

2. Az irattári tervet az 3/a. sz. melléklet tartalmazza.

### Elhelyezés az átmeneti irattárban

1.1. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóíven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

1.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

### Elhelyezés a központi irattárban

1.1. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.

1.2. Számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

### Iratok kiadása az irattárból

1. Az Intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

1.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

### Selejtezés

1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után a központi irattárnak kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz továbbításra, selejtezési engedélyeztetés végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

### Megsemmisítés

1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2. A megsemmisítés szabályairól az intézményvezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

#### Levéltárba adás

1. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

2. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

#### VII. Fejezet

### **Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén**

1. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

#### VIII. Fejezet

#### A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

2. Az iskolába, a kollégiumba 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 - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

3. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

4. Ha az óvoda, illetve a kollégium testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

#### *A foglalkozási napló*

1. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

#### *A törzslap*

1. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM

azonosítót. A törzslap csak a köznevelési törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

2. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

3. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

4. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

#### *A bizonyítvány*

1. A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

3. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

4. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

5. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### *A tantárgyfelosztás és az órarend*

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

2. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### *A jegyzőkönyv*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a

hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### *A tanügyi nyilvántartások vezetése*

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az e-naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az *a)-b)* pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

#### *A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése*

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

#### **2/a melléklet: Irratári terv**

Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10

9.Polgári védelem	10
10.Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12.Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.Törzslapok, póttörzslapok, bírási naplók	nem selejtezhető
14.Felvétel, átvétel	20
15.Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.Naplók	5
17.Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19.Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.Gyakorlati képzés szervezése	5
22.Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.Tantárgyfelosztás	5
24.Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
27.Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	5
28.Társadalombiztosítás	50
29.Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.A tanműhely üzemeltetése	5
32.A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.Költségvetési támogatási dokumentumok	5

**A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bélyegzőhasználat  
rendjéről szóló szabályzata**

Készítette:

Zomba, 2023. 12. 09.

.....  
Jakab Árpád  
intézményvezető

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglalt rendelkezések alapján a Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (továbbiakban: Intézmény) a bélyegzőhasználat rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja

A bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat célja, hogy az Intézményben használatos bélyegzők használatára, készítésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket meghatározza.

#### 2. A szabályzat hatálya

2.1 A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézményben foglalkoztatottakra.

2.2 A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény feladatellátásával összefüggésben használt bélyegzőkre és pecsétetekre terjed ki.

#### 3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) hivatalos bélyegző: Magyarország címerével ellátott körbélyegző,
- b) szervezetazonosító bélyegző:
  - ba) hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, az Intézmény hivatalos megnevezésével és címével, a szervezeti egység megnevezésével feliratával ellátott körbélyegző,
  - bb) hosszúbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes, az Intézmény hivatalos megnevezésével és címével ellátott bélyegző,
- c) ügyviteli bélyegző: minden, az a)-b) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző, így különösen:
  - ca) iktató bélyegző: a használó elnevezését, a dátumot, az iktatószámot, a tételszámot és a mellékleteket tartalmazza. Engedélyezett olyan típusú bélyegző használata is, amely a dátumot és a használó elnevezését üresen hagyja. Ilyen esetben ez utóbbi adatokat kézzel kell a bélyegző-lenyomatba beírni.
  - cb) dátumbélyegző,
  - cc) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. fele, felirata: „DÍJ HITELEZVE”,
- d) ügyintézés során használt további bélyegzők:
  - da) hitelesítő bélyegző: a valódiság tanúsítására szolgáló irat kiállítása során használható („A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”),
  - db) gazdasági ügyintézéshez használt bélyegző: pályázati és más célzott felhasználású források elszámolása során használt, vagy egyébként záradék feltüntetésére szolgáló, egyéb tömeges, azonos feliratok készítésére alkalmas nyomat-előállító eszközök.



#### 4. A bélyegzők leírása

4.1. A hivatalos bélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el. A címer felett a Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felirat, a címer alatt az intézmény címe (7173 Zomba Rákóczi u. 84.) felirat található.

4.2. Szervezetazonosító körbélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén Magyarország címere, a keret felső részén a Zombai Általános Iskola Tengelici Tagiskolája felirat, alsó részén a tagintézmény címe látható.

4.3. A címbélyegző: téglalap alakú, dupla keret, amelynek felső sorában a Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felirat, alatta pedig a címe látható. A címbélyegző aláírás hitelesítésére nem szolgál.

#### 5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

5.1. A hivatalos bélyegző használatára jogosult:

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető
- c) iskolatitkárok.

5.2. A szervezetazonosító körbélyegző használatára jogosultak a szervezeti egységek vezetői, valamint az általa megbízott személyek.

5.3. Ügyviteli bélyegző használatára az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott feladatokat végző személyek jogosultak.

## II. FEJEZET A BÉLYEGZŐK BESZERZÉSE

#### 7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

7.1. A bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről az adott bélyegzőt használó szervezeti egység gondoskodik.

7.2. A bélyegzők beszerzése a beszerzésre vonatkozó szabályok szerint történik. A szervezeti egységek vezetői - az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével - a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban az intézmény vezetőjének küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről és a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.

7.3. A bélyegző nyilvántartásba vételéről az azt használó szervezeti egység gondoskodik. A bélyegző nyilvántartásnak (Melléklet) tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző sorszámát,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a szervezeti egység megnevelését,
- d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző foglalkoztatott nevét, aláírását,
- e) a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét és időpontját,
- f) a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
- g) az átadó és az átvevő aláírását.

7.4. A szervezeti egység vezetője gondoskodik:

- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő

átvezettetéséről, valamint

- b. szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

7.5. A bélyegzőket, pecsétet az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

### **III. FEJEZET**

#### **A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

##### **8. A bélyegzőhasználat rendje**

8.1. A bélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetés szerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

8.2. Az Intézmény a feladatellátásával, működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegző - az aláírás bélyegző kivételével - csak az arra jogosult aláírásával együtt használható.

8.3. Amennyiben a hivatalos bélyegzőt szervezeti egység használja, annak használatára a szervezeti egység vezetője - akadályoztatása esetén helyettese -, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

8.4. A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

8.5. Az Intézményben csak a jelen Szabályzatban meghatározott fajtájú es típusú bélyegzőt szabad használni, minden ezektől eltérő egyéb bélyegző használata kizárt.

8.5. Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámozással kell ellátni.

### **IV. FEJEZET**

##### **9. A bélyegzők megrongálódása, elvesztése**

9.1. Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett, vagy azt eltulajdonítottak, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:

- a) értesíti az intézmény vezetőjét, és a 7.4 bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetőjét,
- b) az intézmény vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben, valamint a helyi napilapban történő megjelentetéséről,
- c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző nyilvántartásban fel kell tüntetni,
- d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően elkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

9.2. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni.

9.3. Az elveszett bélyegző pótlására szolgáló új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni.

## V. FEJEZET

### 10. A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése

10.1. A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kísérő levéllel ellátva az érintett szervezeti egység titkárságára kell beküldeni.

10.2. A beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző azonosíthatóságát nem akadályozza meg. Az érvénytelenítéséről a az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

10.3. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni (4. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a) az érvénytelenítés idejét,
- b) az érvénytelenítésben résztvevők nevét, szervezeti egységét és beosztását,
- c) az érvénytelenítés módját.

10.4. Az érvénytelenített bélyegzőket irattárban kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.

10.5. Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők. A selejtezés a bélyegzők elégetése útján történik.

## VI. FEJEZET

### 11. Záró és hatályba léptető rendelkezések

**11.1.** Jelen szabályzat a kiadományozását követő napon lép hatályba.

11.2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

11.3. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

11.4. Jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 3 hónapon belül valamennyi szervezeti egység vezetője köteles felülvizsgálni a szervezeti egységben használt bélyegzőket és haladéktalanul intézkedni a szabályzat rendelkezéseinek meg nem felelő bélyegzők érvénytelenítéséről, selejtezéséről.

## Melléklet

### Bélyegző nyilvántartás minták

Hatályos bélyegző nyilvántartás  
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás  
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát veszítette ( dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye <i>Kérjük ragassza ide</i>	Megjegyzés

Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez  
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Új bélyegző szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

**Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása**  
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.)

## **Panaszkezelési szabályzat**

### **1./Az iskolai panaszkezelés alapelvei**

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézményi tanácsnál vagy a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.
- A panaszkezelési folyamatot az intézmény-, a tagintézményvezető koordinálja, aki tanév végén összegzi a tapasztalatokat, elvégzi a folyamat szükséges korrekcióit, és a tanévi beszámolóban kitér a panaszkezelés értékelésére.

### **2./A panaszkezelés eljárásrendje**

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy a intézményvezető-helyetteshez fordul,
3. A intézményvezető-helyettes kezeli a problémát vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.
5. Az intézményvezető kezeli a problémát vagy a Tamási Tankerülethez fordul.

### **3./Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-74-433-133)
- írásban (postacím: 7173 Zomba, Rákóczi u. 84.)
- elektronikusan (iskolazomba@gmail.com)

A panaszok kezelése általában – a panasz tárgyától, súlyosságától függően – az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

### **4./Panaszkezelés tanuló, szülő esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök a lehető leghamarabb megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, haladéktalanul közvetíti a panaszt az intézményvezető-helyettesnek.
- Az intézményvezető-helyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor annak lejárta után az érintettek közösen értékelik a megoldás bevalását.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Az intézményvezető egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé, aki saját hatáskörben intézkedik a panasz további kezeléséről.

## **5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a intézményvezetőhöz.
- Az intézményvezető megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, annak lejárta után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartónak jelzi a problémát.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, annak lejárta után közösen értékelik a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha az intézmény dolgozója továbbra is fenntartja panaszát, akkor azzal a törvényi szabályzók értelmében az illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

## Munkaköri leírás minták

### 5.1. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

#### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszűntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgató az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

#### II. Munkavállaló:

Név:  
Született:  
Anyja neve:  
Lakcíme:

#### III. Munkakör: pedagógiai asszisztens

**Munkaideje:** 40 óra, melyből legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni

**Felettese:** főigazgató, főigazgató-helyettes

**A munkavégzés** helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelyei: Zomba, Rákóczi u. 84.  
Harc, Kölesdi utca 2.  
Felsőnána, Rákóczi utca 4.  
Tengelic, Petőfi u. 2.

#### 1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt:

- a rábízott gyermekcsoport felügyelete
- az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása
- a szabadidő szervezése.

A nevelő-oktatómunkában használatos:

- eszközök készítése
- felszerelések előkészítése
- a pedagógusok munkájának segítése.

#### 2. Alapvető felelőségek, feladatok:

Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.

Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.

A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.

Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.

Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.



Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában. Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében. Szervezi a bejáró napközis tanulók autóbuszos hazautazását.

Részt vesz a gyerekek foglalkozásra való kísérésében.

Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....

főigazgató

.....

munkavállaló

## 5.2. Napközis nevelő munkaköri leírása

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgató az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### III. Munkakör:

Megnevezése: napközis nevelő

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- főigazgató
- főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe vevő készség és képességfejlesztés hatékony módszereivel.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az iskola szakmai alapkézikönyve, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Felsőnána, Rákóczi u. 4.

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

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **IV. Általános szakmai feladatok**

##### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterekkel lehetőség szerint kicseréli.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanuló-csoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
  - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
  - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételéről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint kikíséri a buszhoz a bejáró tanulókat.
  - Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
  - Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
  - Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
  - Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein,

fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.

- A gyerek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

**Munkakörülmények:**

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől a gyerekek benntartózkodásáig felelős foglalkoztatásukért, a foglalkozások szüneteiben is.

**A teljesítményértékelés módszere:**

A munkájáért eredményfelelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek fejlődéséért, amit közvetve az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

**V. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum: év hó nap

.....  
főigazgató

.....  
munkavállaló

### 5.3. Főigazgató-helyettes

#### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

c) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében

d) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgató az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

#### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

#### III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanár, intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: valamennyi pedagógus munkakör

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolai nevelő és oktató munka irányításában, kiemelten az alsó tagozat és a napközi irányítása.

Az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Munkáját az intézményvezető utasításának megfelelően látja el.

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szaktárgyi képzés, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása a tantervi és pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 6 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Felsőnána, Rákóczi u. 4.

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

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **IV. Intézményvezető helyettesi munkakör:**

##### **Munkaköri feladatai:**

###### **Általános irányító munka:**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa:

- részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az iskolai pályázati munkájában.

###### **Pedagógiai irányító munka:**

- Részt vesz az éves pedagógiai terv kimunkálásában az ellenőrzési terv készítésében. Önálló ellenőrzési tervet készít az intézményvezetővel egyeztetve.
- Az éves pedagógiai terv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az éves terv szerint tanítási órát, szakkört köteles látogatni, melyről feljegyzést készít. Tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatja.
- Értekezleteket készít elő és tart meg.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alsó tagozat szakköri munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli az úszásoktatást.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi a tagozati szülőértekezleteket, fogadóórákat.

##### **Ügyviteli irányító feladatai:**

- Nyilvántartja és elszámolásra leadja a pedagógusok túlóráját.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Helyettesítéseket szervez és tart nyilván.

- Tantárgyfelosztást készít.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Figyelemmel kíséri a nevelők adminisztrációs munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az ügyelet rendjét.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Folyamatosan felméri és nyilvántartja a taneszköz-igénylést.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

#### **Egyéb feladatai:**

- Gondoskodik arról, hogy tagozatán a nevelők a munkájukhoz szükséges információkkal rendelkezzenek.
- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az irányítása alá tartozó pedagógusokkal.
- Segíti a diákönkormányzat és az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Kapcsolatot tart a község óvodájával, a községi művelődési központtal.
- Kapcsolatot tart az egyházak városi /községi/ képviselőivel, gondoskodik az iskolai hitoktatás ellátásról.
- Képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Segíti a munka-és balesetvédelmi felelős munkáját.
- Köteles a munkaköri leírásba nem foglalt egyéb munkaköri feladatait is végrehajtani.

#### **Hatásköre:**

- Tanulói jogviszony igazolása
- Másolatok hitelesítése.
- Számlák aláírása, átutalásának engedélyezése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Aláírási jogkör az intézményvezető távollétében.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat az érvényes jogszabályok szerint megőrzi

#### **V. A szaktanári általános szakmai feladatok**

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások
  - A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
  - Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
  - Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
  - Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.
2. Együttműködés a szülőkkel
  - Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
  - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
  - Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
3. Az egyes jogok biztosítása
  - Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## **VI. Részletes szakmai feladatok**

### 1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
  - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,



- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
  - A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
  - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
  - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
  - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
4. A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
5. Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
  - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

## VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....

főigazgató

.....

munkavállaló

## 5.4. Iskolatitkár munkaköri leírása

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgatója az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### III. Munkakör: iskolatitkár

**Munkaideje:** heti 40 óra  
napi: 7.30 - 15.50 óráig (naponta 20 perc munkaközi szünet)

**Felettese:** főigazgató, főigazgató-helyettes

#### **Feladatai:**

Az intézményben adminisztrációs és ügyviteli feladatokat lát el.

#### **Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés**

- tanév kezdéskor a tanulói nyilvántartások vezetése, egyeztetése
- távozó és érkező tanulók nyilvántartása és a KIR rendszerbe való felvitele
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés (kérelmek kezelése, befizetések továbbítása)
- közvetlen kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel
- igazolásokat állít ki (iskolalátogatási, diákigazolványhoz)
- tanulói bérlatszámok kezelése, átvételi elismervény készítése, pénz felvétele kifizetése.

#### **Dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés**

- átsorolások, kinevezések, azok módosításának készítése és továbbítása
- kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi szolgálattal
- készpénzfelvétel és azzal való elszámolás
- változásjelentés a dolgozói távollétekről minden hónapban
- nyilvántartja a szabadságokat, tervet készít szabadságok kiadásához, aláírhatja a szabadságos tömböket,
- utazási utalványok elkészítése, nyilvántartása, átadása
- SZJA kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok átadása, aláírása, kitöltésében segítség nyújtása

#### **Intézménnyel kapcsolatos ügyintézés**

- költségvetéssel kapcsolatos ügyintézés
- iratok kezelése a szabályzatban előírtaknak megfelelően
- postakönyv, iktatókönyv vezetése
- statisztikai adatok közzlése
- intézi az iskola hivatalos levelezését, postai küldemények feladása, átvételét eljuttatni a megfelelő személyhez

- jegyzőkönyvek készítése

### **Gazdasági ügyintézés**

- átutalásos számlák, készpénzes számlák továbbítása a Tamási Tankerületi Központnak
- készpénzfelvétel és azzal való elszámolás
- mindennapi fénymásolást készít, faxot kezel
- e-mailek fogadása, eljuttatása a kollégákhoz
- telefonok fogadása, továbbítása
- kimenő hívások kezdeményezése, tanulói és egyéb ügyek intézése
- pályaválasztással kapcsolatos ügyintézés (jelentkezési lapok, feladás, tájékoztatás továbbítása)
- pályázatok nyilvántartása
- információkat közvetít a szülők, iskolavezetés és a pedagógusok között
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- az igazgató, a helyettes mindennapi munkáját segíti

Nyári szünetben ügyeletet tart, irányítja és felügyeli a munkákat a gondnokkal együtt. Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató és a helyettes megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....

főigazgató

.....

munkavállaló

## 5.5 Tanár, táncpedagógus munkaköri leírása

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgatója az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....  
Született: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....

### III. Munkakör:

Megnevezése: Alapfokú művészetiskolai tanár, táncpedagógus

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szaktárgyi képzés, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása a tantervi és pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az iskola szakmai alapdokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Felsőnána, Rákóczi u. 4.

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

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **IV. Általános szakmai feladatok**

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **V. Részletes szakmai feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## VI. Tanszakvezetői feladatok

- a felelősségi körébe tartozó tanszak szakmai munkájának koordinálása az általuk elkészített munkaterv szerint,
- a kialakított egységes pedagógiai követelményrendszer működtetése (vizsgakövetelmények, a haladás követelményeinek egységes rendszere),
- a tehetséggondozással összefüggő szakmai feladatok koordinálása,
- a tudásmegosztás elősegítése érdekében a felelősségi körébe tartozó tanszak pedagógusai számára műhelymunkák szervezése és lebonyolítása,
- az igazgató munkájának segítése,
- aktív közreműködés a tagintézmény éves ellenőrzési tervének megvalósításában,
- óralátogatás, elemző-értékelő megbeszélések szervezése,
- gyakoronokok mentorálása,
- félévi vizsgaelőadások és év végi vizsgák ütemezésének kialakítása, vizsgalátogatás, részvétel az értékelésben,
- az intézményi szintű rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés,
- a közművelődési feladatok ellátásával kapcsolatban aktív szervezői és lebonyolítói munka ellátása,
- aktív közreműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok ellátásában,
- a tagintézmény kapcsolatrendszerét erősítő feladatokban való aktív közreműködés, pályázati programokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanszak félévi és tanév végi beszámolójának elkészítése.

## VII. A kötelező órán felüli részben az iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....  
főigazgató

.....  
munkavállaló

## 5.6 Tanár munkaköri leírás

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgatója az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanár

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szaktárgyi képzés, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása a tantervi és pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az iskola szakmai alapküldetése, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **IV. Általános szakmai feladatok**

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **V. Részletes szakmai feladatok**

1. A tanár alapküldetési nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.



- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
  - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

**VI. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai**

- tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....

főigazgató

.....

munkavállaló

## 5.7 Tanár, osztályfőnök munkaköri leírás

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgatója az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanár, osztályfőnök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe vevő készség és képességfejlesztés hatékony módszereivel.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az iskola szakmai alapküldetése, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkakörök betöltői iránymutatása alapján látja el.

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **IV. Általános szakmai feladatok**

1. A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A köznevelésre és valamennyi alsó tagozatos tantárgy oktatására vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **V. Részletes szakmai feladatok**

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
  - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
  - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
  - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### 4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

### VI. Osztályfőnöki feladatok

#### 1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére,

egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

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

### 3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszembeszéleken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....  
főigazgató

.....  
munkavállaló



## 5.7. Tanító, osztályfőnök munkaköri leírás

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

1. A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
2. Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgatója az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanító, osztályfőnök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - alsó tagozatos munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe vevő készség és képességfejlesztés hatékony módszereivel.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkakörök betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **IV. Általános szakmai feladatok**

1. A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A köznevelésre és valamennyi alsó tagozatos tantárgy oktatására vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **V. Részletes szakmai feladatok**

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
  - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### 4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

### VI. Osztályfőnöki feladatok

#### 1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére,

egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

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

### 3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....  
főigazgató

.....  
munkavállaló

## 5.8. Munkaközösségvezető

### I. A munkáltató jogok gyakorlója:

3. A Tamási Tankerületi Központ (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
4. Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. főigazgatója az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

### II. Munkavállaló:

Név: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

### III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanító, tanár

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: tanító, tanár

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelési,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

A pedagógusnak a munkaközösség vezetésével összefüggő tevékenysége heti 2 órában beleszámít a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részébe.

#### **Munkaközösség-vezetői feladatok:**

- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozás terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását
- Rendszeres időközönként (havonta vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületekről

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....  
főigazgató

.....  
munkavállaló