



SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SÜTTŐ

Készítette:



Sárdi Tibor
igazgató

2025.11.10.

Tartalomjegyzék

1) BEVEZETŐ	4
2) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA JOGI ALAPJAI	4
a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény:.....	4
b) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
c) A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
d) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
e) Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
4) AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
a) Az intézmény neve: Süttöi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola	6
b) Az intézmény székhelye, címe: 2543 Süttö, Templom tér 2.	6
c) Az intézmény vezetője: az igazgató , akit a nevelőtestület, a fenntartó és az intézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter nevez ki. A megbízás időtartama 5 év.	6
d) Az intézmény alapidokumentuma,.....	6
5) AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	7
a) Nyitvatartás:.....	7
b) Tanítási időszak (a tanórák rendje):.....	8
c) Csengetési rend:.....	8
d) Felügyelet:.....	8
e) Tanári ügyelet:.....	8
f) Épület elhagyása:.....	9
g) Ebédszünet (a főétkezés ideje):.....	10
g) A foglalkozások rendje.....	10
h) Étkezés.....	12
i) Hitoktatás.....	13
j) Tanulószoba.....	13
k) Hivatalos ügyek intézése:.....	14
l) Az iskolában tartózkodás rendje:.....	14
m) Az iskola helységeinek, területének, berendezéseinek, eszközeinek használata:.....	15
6) SZERVEZETI RENDSZER, IRÁNYÍTÁS	15
a) Az iskola szervezete.....	15
b) Az iskola igazgatósága.....	16
c) Kiadományozás:.....	17
Az intézményben a kiadományozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.....	17
d) Az iskola vezetősége:.....	18
e) Nevelőtestület.....	18
7) AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES HELYETTESÍTÉSE	18
8) AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖRÖK	19
a) A megbízás, kijelölés elvei:.....	19
b) Főbb megbízások, járulékos feladatok:.....	19
9) AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	21
a) Szervezeti egységek.....	21

b)	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	29
10)	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	32
11)	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	35
12)	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	36
a)	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	36
b)	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	37
d)	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:.....	38
e)	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	38
f)	Pénzügyi belső ellenőrzés:.....	39
g)	A pedagógiai munka belső ellenőrzése:.....	39
13)	TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ...	41
14)	INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	41
a)	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	41
b)	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	43
c)	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:.....	44
15)	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
16)	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	48
a)	Egyeztető eljárás	48
b)	Fegyelmi eljárás	49
17)	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK	49
18)	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..	50
19)	TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	52
20)	FELNŐTTKÉPZÉS	52
	Mellékletek	53
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	53
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	56

1) BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, mint elsődleges jogforrás, alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A részletes szabályozást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról című jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok változásait a Szervezeti és Működési Szabályzat éves felülvizsgálatok során követi.

2) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA JOGI ALAPJAI

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásrólA nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény:
- A 2024. évi XXV. törvény
- 34.§-a rendelkezik a mindennapos testnevelés alóli felmentésekkel.

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áht vhr)

3) **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- a) A **Süttői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 28. napján fogadta el. (2016. 2018, 2019, 2020, 2021, 2023, 2024, 2025 novemberében aktualizálva)
- b) A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
- az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az iskola nevelőtestülete,
 - az iskola fenntartója a Esztergomi Tankerületi Központ.
- c) A Szervezeti-és működési szabályzat hatálya
- i) A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
- ii) A szabályok betartását elvárjuk az összes nevelőtől, dolgozótól, tanulótól, szülőtől és mindenkitől, aki az iskola épületét, eszközeit, területét használja.
- d) A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,

- az iskola honlapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett közzétételi felületen.

4) **AZ ISKOLA ALAPADATAI¹**

- a) Az intézmény neve: **Süttöi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**
Ferenc Rákóczi II. Grundschule
- b) Az intézmény székhelye, címe: **2543 Süttő, Templom tér 2.**
- c) Az intézmény vezetője: Sárdi Tibor Attila (továbbiakban **igazgató**) akit a fenntartó az intézmény székhelye szerint illetékes nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter (Belügyminiszter) nevezett ki. A megbízatás időtartama 5 év (2024.08.16-2029.08.15)
- d) Az intézmény alapdokumentuma,
 - nyilvántartási száma: K11951
 - kelte: 2025.09.05.
- e) Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - i) Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - ii) Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- f) Fenntartó neve: Esztergomi Tankerületi Központ
 - i) Fenntartó székhelye: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
- g) Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**
- h) Az intézmény gazdálkodási jogköre: **részben önállóan működő költségvetési szerv**
- i) Az intézmény köznevelési alapfeladatai:
 - i) Köznevelési alapfeladatai
2543 Süttő, Templom tér 2.
(1) nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

¹ Lásd az iskola Alapdokumentuma

- (2) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 184 fő)
- (3) alsó tagozat, felső tagozat
- (4) 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- (5) nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- (6) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)

j) Az intézmény OM azonosító száma: **038923**

k) Az intézmény engedélyezett létszámai:

- i) Tanuló 184 fő
- ii) Nevelő 16,25
- iii) NOKS 1
- iv) Technikai 2,5

5) *AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE*

a) Nyitvatartás:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig, 7⁰⁰-18⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitvatartás idején belül reggel 7³⁰-16⁰⁰ az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Pénteken 15⁰⁰ után telefonos ügyeletet tartanak.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a munkaköri leírásukkal összhangban, az éves munkatervben kell meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, akkor a jelen dokumentumban rögzített helyettesítés rend lép életbe.

b) Tanítási időszak (a tanórák rendje):

i) A délelőtti tanítási időszak 8^{00} - 13^{20} tart

ii) A délutáni tanítási időszak 13^{25} - 16^{00} tart

iii) Ebédszünet: 13^{20} - 14^{20} tart

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján délelőtti és délutáni munkaegységben kell megszervezni, a következők szerint:

c) Csengetési rend:

A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16^{00} óráig tart.

d) Felügyelet:

A tanulók felügyeletét reggel 7^{30} - 17^{00} -ig köteles az iskola ellátni. A felügyeletet, igény szerint, 16^{00} - 17^{00} -ig a kijelölt nevelő látja el.

<i>1. óra:</i>	8^{00} - 8^{45}
<i>2. óra:</i>	8^{55} - 9^{40}
<i>3. óra:</i>	9^{55} - 10^{40}
<i>4. óra:</i>	10^{50} - 11^{35}
<i>5. óra:</i>	11^{45} - 12^{30}
<i>6. óra</i>	12^{35} - 13^{20}
<i>7. óra</i>	13^{25} - 14^{10}
<i>Tanulószoba</i>	14^{15} - 15^{15}
<i>Napközi</i>	14^{10} - 16^{00}
<i>Felügyelet</i>	16^{00} - 17^{00}

e) Tanári ügyelet:

Az iskolában reggel 7^{30} -tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet

működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes nevelő osztja ki az étkező tanulók tízórajját a második szünetben.

Az udvaron töltött szünetek idején az épületben tartózkodó ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni, hogy a tanulók elhagyták-e az osztálytermet. Esetenként engedélyezheti a fenntartózkodást.

Az iskolában egyidejűleg két-három fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

Rossz idő esetén, ill. amikor a tanulók az osztályban töltik a szünetet:

- Alsó folyosó, tornaterem, mosdók
- Felső folyosó

Jó idő esetén, ill. amikor a tanulók az udvaron töltik a szünetet:

- Épület, folyosó, mosdók
- Felső udvar
- Sportudvar

Az ügyeleti beosztást az alsó tagozatos- és a felső tagozatos munkaközösség-vezető készíti az órarend alapján. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Az ügyeletes nevelőnek a lehető legrövidebb időn belül a kijelölt helyre kell mennie és a szünet végéig ott kell tartózkodnia.

A sorakozást és az osztályokba vonulást az ügyeletes nevelő irányítja, felügyeli.

Az ügyeletes nevelő hiányása esetén az őt a következő órán helyettesítő nevelő helyettesíti.

f) Épület elhagyása:

A tanuló és a nevelő a tanítás ideje alatt köteles az iskolában tartózkodni. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja

el az iskola épületét. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában, az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

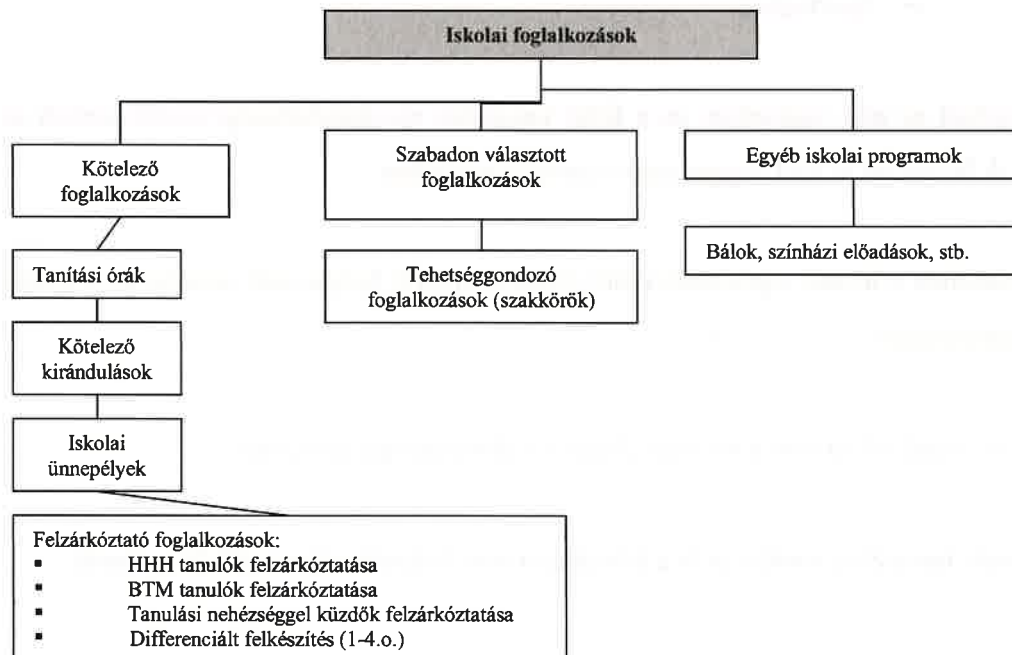
Tanítási idő alatt a nevelő az igazgató engedélye alapján hagyhatja el az iskolát.

i) Ebédszünet (a főétkezés ideje):

A tanulók a délelőtti tanítási idő után, az ebédszünetben hazamehetnek. Amennyiben délután kötelező foglalkozásra kell jönniük, úgy az óra megkezdése előtt 10 perccel az iskolába vissza kell érkezniük. Azt, hogy mely tanuló szeretne a főétkezés idejére hazamenni, az iskolai étkezésben részt venni vagy az iskolában felügyelet alatt tartózkodni, az osztályfőnökök a tanév elején felmérik. Ettől eltérni csak szülői kérés alapján lehet, havonta egyszer.

g) A foglalkozások rendje

Az iskolai nevelés oktatás tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások és keretében történik. Az iskola szervez még különböző szabadidős elfoglaltságokat is. Ezek tartalmát, részletes szabályait az iskola Pedagógiai programja és Helyi tanterve tartalmazza.



i) Tanórák

A tanórák iskolánkban 45 percesek. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelhet rövidített órákat.

A tanórák szervezését, lebonyolítását és minden kapcsolódó szakmai feladatot a tanórára beosztott nevelő végez. A teljes felelősség is az övé. Az órarendben beosztott nevelő hiányzása esetén a helyettesítésről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A tanórák rendjét az órarend tartalmazza, amelyet az igazgatóhelyettes készít a tantárgyfelosztás és a helyi tanterv előírásai szerint.

Az órarend változtatására csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. A kicsöngetést megelőzően 5 perccel jelzőcsengő figyelmezteti a nevelőket és a diákokat. Az óra végét a tanár határozza meg, akinek esetenként joga van hosszabbítani néhány percet (2-3 perc).

Hétfői napokon a szünetek hossza eltér a többi napétól.

A tanórák védelme azt jelenti, hogy becsengetéskor a tanuló az osztályteremben várja az érkező pedagógust. A nevelőnek kötelessége a becsengetés után azonnal az osztályterembe indulni. A tanórát hamarabb befejezni csak rendkívüli esetben és az igazgató engedélyével lehet.

A tanórán a nevelőn és az osztály tanulóin kívül más nem vehet részt, csak ha az igazgatótól erre engedélyt kapott.

ii) Tanórán kívüli foglalkozások (egyéb foglalkozások):

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat az ebédidő után 16⁰⁰-ig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásról a tanuló eltanácsolható. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév

elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

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

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

h) Étkezés²

Az iskola, az ezt igénylő tanulók számára, étkezési lehetőséget biztosít. A **napközi otthonban** tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

A **menzás** tanulók csak ebédet kapnak.

A napközi és a menza térítési díját az Önkormányzat rendeletben határozza meg minden évben. A térítési díjak beszedését a pénzügyi szabályok, és a vonatkozó jogszabályok betartása mellett az Önkormányzat pénzügyi ügyintézője végzi az ETELKA program segítségével.

A napközi és a menza kedvezményesen is igényelhető. A kedvezmény mértékét a szociális- és más ellátásokról szóló jogszabályok szabályozzák. A család anyagi helyzetétől függően, külön

² Lásd. Házirend 5. fejezet

jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A kérelmet az Önkormányzatnak kell benyújtani írásban. A kérelem mellékleteként be kell mutatni a jogosultságot igazoló dokumentumokat is. A jogosultság megszűnéséről a korábbi kedvezményezett köteles értesíteni az iskolát.

i) Hitoktatás

A hitoktatást a NKT 35. § alapján az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A hitoktatás részletes szabályait külön rendelet határozza meg.³

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést kötelező és tanórai testnevelés órákon és a tanórákon kívüli sportfoglalkozásokon biztosítja. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken minden tanuló jogosult részt venni. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat tanévenként a tantárgyfelosztás alapján az óratervben meghatározott napokon és időben kell megszervezni.

A vonatkozó jogszabálynak megfelelően a mindennapos testnevelés alól kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz ha a testnevelési óra az az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik.

A versenyigazolást, az arra jogosult sportszervezet, állítja ki.

A felmentési kérelmet a szülő az elektronikus naplóban nyújtja be. A kérelemhez mellékeli a versenyengedélyt, vagy annak hiteles másolatát.

j) Tanulószoba

Iskolánkban minden tanuló lehetőséget kap arra, hogy az ebédszünet után tanulószobai foglalkozáson vegyen részt. A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

A felmérést az osztályfőnök végzi a tanév elején. A tanulószobai foglalkozásról kijelentkezni

³ A rendelet az SZMSZ elfogadása után fog megjelenni.

csak szülői kérvénnyel lehetséges.

A tanulószobai foglalkozás ideje: 14¹⁵-15¹⁵

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

k) Hivatalos ügyek intézése:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰-15³⁰ óra között., pénteken: 7³⁰– 13³⁰-ig történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni. Az ügyelet időpontját az iskola ajtajára ki kell függeszteni.

l) Az iskolában tartózkodás rendje:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén)

Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰-7⁴⁵ óra között kell megérkezniük. A szülők az iskolai rend kialakítása miatt gyermeküket udvari gyülekező esetén a kapualjig, osztályban tartózkodás esetén a bejárati ajtóig kísérhetik.

Az iskola épületét biztonsági okokból a délelőtti tanítási időszak ideje alatt zárva tartjuk.

Külső személyek benntartózkodása:

Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat,

rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Kötelesek betartani a Házirend előírásait.

Amennyiben a bérlet idején, alkalmanként iskolai rendezvény zajlik, természetesen az iskolai rendezvény élvez előnyt.

m) Az iskola helységeinek, területének, berendezéseinek, eszközeinek használata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója adhat felmentést.

Egyes helységek és eszközök használatát egyéb szabályok rögzítik. Pl.

- Tornaterem, sportudvar
- Számítástechnika terem
- Balesetveszélyes eszközök,
- Elektromos berendezések

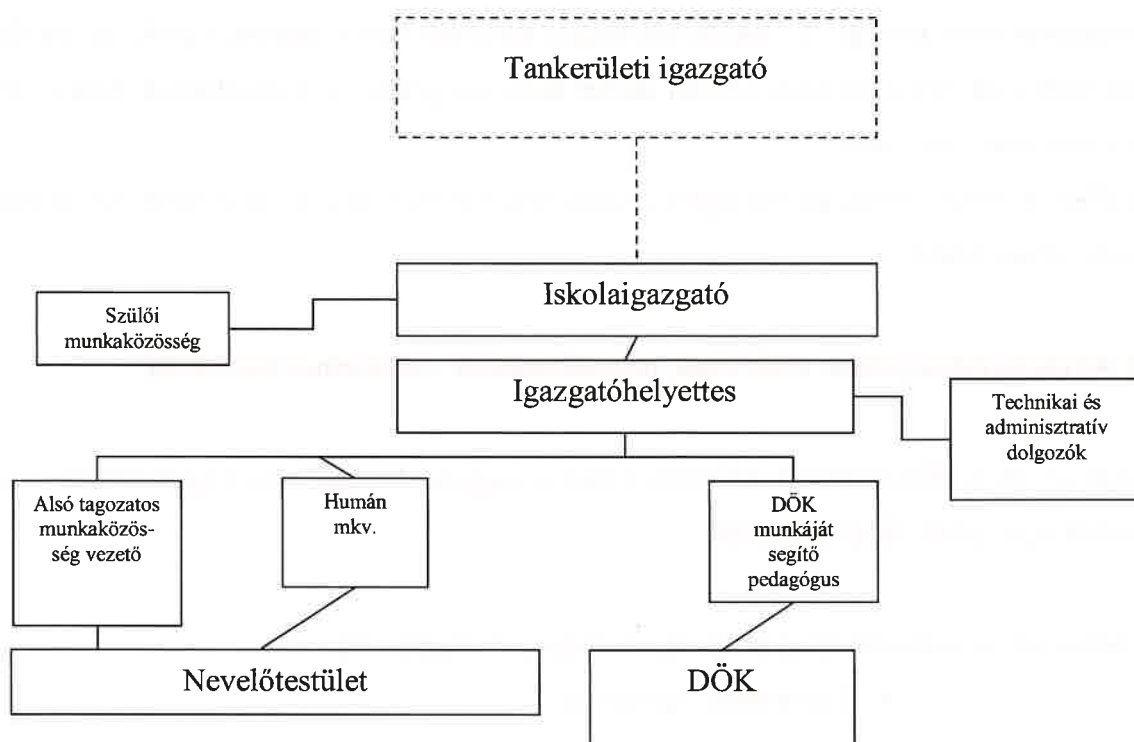
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6) SZERVEZETI RENDSZER, IRÁNYÍTÁS

a) Az iskola szervezete



b) Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az **igazgató**, valamint közvetlen munkatársa az igazgató **az igazgatóhelyettes** alkotja.
- Az iskola, mint köznevelési intézmény, felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a Nkt-ben megfogalmazott módon és időtartamra történik⁴.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

i) Az igazgató feladatai⁵:

- (1) Felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat⁶
- (3) Dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet
 - (a) jogszabály,
 - (b) kollektív szerződés,
 - (c) közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

⁴ Lásd 4. fejezet c. pont, NKT. 67. §.

⁵ NKT 69. §.

⁶ ETK vonatkozó szabályzata alapján

- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- (5) Elkészíti az intézmény Pedagógiai programját.
- (6) Ellátja az intézmény képviselőtét. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- (7) Felel
 - (a) a pedagógiai munkáért,
 - (b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - (c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
 - (d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola személyi-tárgyi feltételeinek biztosításáért,
 - (e) a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
 - (f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - (g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - (h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseletekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködésért,
 - (i) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - (j) a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - (k) a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - (l) a szakmai munka ellenőrzéséért.
- (8) Az igazgató a ciklusa 2-3 évében az OH tanfelügyeleti ellenőrzés keretében értékeli a munkáját.

Az igazgató megbízása a Nkt. 67. §. szerint történik.

c) Kiadományozás:

Az intézményben a kiadományozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.

i) Igazgatóhelyettes feladatai⁷:

- (1) Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket

⁷ Lásd. 8. fejezet

tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

- (2) Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
- (3) Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató pályázat útján adja az igazgatói kinevezését követően határozott időtartamra.
- (4) Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- (5) Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról amelyeket az igazgató vezet.

d) Az iskola vezetősége:

i) Az iskola vezetőségének a tagjai:

- Igazgatóhelyettes
- Alsó tagozatos munkaközösség vezetője
- Humán munkaközösség vezetője
- A Diákönkormányzat munkáját irányító pedagógus

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

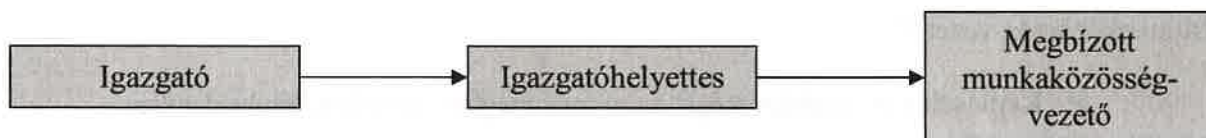
Az iskola vezetőségének a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak (pl. óralátogatások).

Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola igazgatójának útmutatása alapján az igazgatóság és a vezetőség.

e) Nevelőtestület⁸

7) AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES HELYETTESÍTÉSE

⁸ Lásd. 6. fejezet d.i szakasz



8) AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖRÖK

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a Púé. törvény, annak végrehajtási rendelete(i), a Nkt., az iskola Pedagógiai programja, az SZMSZ, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásra valamennyi pedagógus megbízható. A megbízás önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján történhet.

a) A megbízás, kijelölés elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele.

b) Főbb megbízások, járulékos feladatok:

Igazgatóhelyettes:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- Az éves statisztikát október 1. állapot szerint
- Gondoskodik a távollévő nevelők helyettesítéséről és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (elszámolás, jelentési kötelezettség)
- Irányítja a javító- és osztályozó vizsgákat
- Szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel
- Távollétében helyettesíti az igazgatót

Munkaközösség vezető⁹:

- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken
- Folyamatos segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat
- Összeállítja a közösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását
- Ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét azonos feladatok, felmérések, óralátogatások segítségével.

Pályaválasztási felelős: (kijelöléssel)

- E feladatot a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök látja el (párhuzamos osztály esetén megegyezéssel)
- Gondoskodik arról, hogy valamennyi tanuló megfelelő tájékoztatást kapjon a továbbtanulási lehetőségekről (megyei, országos tájékoztatók beszerzése, az érkező középiskolai tájékoztatók ismertetése)
- A szülőkkel való egyeztetés érdekében pályaválasztási szülői értekezletet tart
- Felel a jelentkezési lapok pontos kitöltéséért, azok határidőre történő továbbításáért

A pályaválasztási felelőst az iskola igazgatója jelöli ki.

A munka- és tűzvédelmi felelős a fenntartó által megbízott, szakképzett személy.

Tankönyv-felelős:

- Felméri a tankönyvekkel kapcsolatos szülői igényeket
- Elvégzi a vonatkozó jogszabályok előírásait
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a tankönyvekkel kapcsolatos újdonságokról
- Koordinálja a nevelők tankönyvválasztását
- Elvégzi a tankönyvrendelést, utórendelést és visszarúzást
- Átveszi és kiosztja beérkezett tankönyveket
- Tanév végén beszedi a könyvtári tankönyveket
- Kártérítést kezdeményez rongálás esetén
- Ellenőrzi az ingyenes tankönyvek jogosságát, az igazolásokat

⁹ Lásd 9. fejezet

A tankönyv-felelőst az iskola igazgatója kéri fel.

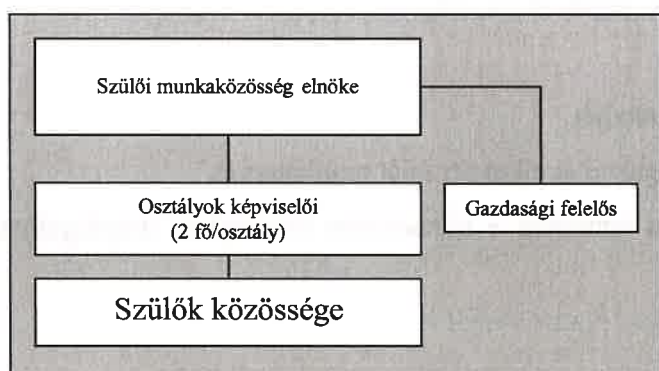
9) AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

a) Szervezeti egységek

i) Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

ii) Szülői szervezet (Szülői munkaközösség)



A szülői szervezet működésnek részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.¹⁰

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó

tanulók szülei alkotják.

A munkaközösség az érdekvédelmen kívül az iskolai élet minden területén segíti a tanulók és a nevelők munkáját. Az iskola egyik legrégebbi és a legjobban működő szervezete a **Szülői munkaközösség**. A szülői munkaközösségbe minden szülő szabadon jelölhető és választható. Minden osztályt 2 szülő képvisel a munkaközösségben. A képviselőket a szülők jelölik, és egyszerű többséggel delegálják a szervezetbe.

(1) A Szülői munkaközösség irányítása

A képviselők a javaslatok összegyűjtése és megvitatása után egyszerű többséggel elnököt és gazdasági vezetőt választ a tagjai közül.

a. A szülői szervezet működése, kapcsolattartása

¹⁰ Lásd Szülői szervezet SZMSZ

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői munkaközösség minden tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart, amelyen részt vesz az iskola vezetősége is.

(2) Jogai:

Az iskolai szülői szervezetet képviselőként a Szülői munkaközösséget a jogszabályok szerint az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési **jogok** illetik meg:

- megválasztja képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

A szülői szervezet nevében az iskolai Szülői munkaközösség véleményezi az iskola:

- pedagógiai programját,
- házirendjét,
- munkatervét,
- valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői munkaközösség az érdekképviselő mellett az iskola közösségi életében tölt be fontos szerepet. Ünnepeket, kirándulásokat, rendezvényeket szervez, az iskola rendezvényeit támogatja, lebonyolításukban segít.

Esetenként segíti a kapcsolattartást a szülők egyes csoportjaival.

- Iskolaszék
- Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Púé. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

iii) A nevelők közösségei

(1) A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb döntési szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi kinevezéssel alkalmazott pedagógusa.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

(a) Jogai:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van a döntés meghozatalakor. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, illetve a

szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Az óraadók és a hitoktatók a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület a döntéseihez kikérheti a véleményüket.

(b) Kapcsolattartás:

A nevelőtestület tagjai természetes módon állandó szakmai és emberi kapcsolatban állnak egymással.

Értekezletek: A szakmai kérdések megvitatására a tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- havonta nevelési értekezőlet,
- heti meeting,
- aktuális problémák esetén, szabadon összehívott értekezőlet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

(c) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezőleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni. Az iskolai nevelőtestület az iskolai oktatás és nevelés alapfeladatán foglalkoztatott pedagógus és NOKS besorolású közalkalmazottakból áll.

(2) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek.¹¹ A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- Humán munkaközösség

(a) A munkaközösségek alapfeladatai

Megnevezése	Feladata és hatásköre
Alsó tagozatos	Alsó tagozaton tanító nevelők munkájának koordinálása, ellenőrzése, stb.
Felső tagozatos	Felső tagozaton tanító nevelők munkájának koordinálása, ellenőrzése, nemzetiségi nevelés ügyeinek koordinálása, ellenőrzése, stb.

A szakmai munkaközösségek feladatai még az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

¹¹ Nkt. 71.§

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- a munkaközösség szakmai képviselője.

(b) A feladatok ellátása:

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

A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

(c) Munkaközösség-vezetők:

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után **az igazgató bízza** meg, 1 de legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

(3) Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

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

iv) A tanulók közösségei

A tanuló (a magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. Az

intézménybe lépés és az átjárás szabályait az iskola Pedagógiai programja rögzíti.
Az iskola tanulói különböző közösségeket alkotnak.

(1) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

(a) Az osztályközösség irányítása:

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik

Az osztályfőnök feladatai:

- Felelős vezetője az osztály közösségének
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal, napközis nevelővel, szakkörvezetőkkel
- Vezeti az osztály osztályozó értekezletét
- Tanévre szóló kirándulási tervet készít
- Gondot fordít a tanulók felzárkóztatására, illetve tehetséggondozására
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel
- Családlátogatásokat végez, fogadóórát és szülői értekezletet tart
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit, különös tekintettel ez e-napló ellenőrzésére

Az osztályfőnök a félév és a tanév végén írásbeli beszámolóban értékeli az osztály éves tevékenységét.

(2) Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)¹²

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

(a) A DÖK tagjai:

¹² Lásd KNT. 48.§

Az iskolába járó minden diák választhat és választható az iskolai Diákönkormányzat tagjai közé.
A diákönkormányzatba minden osztály 2 képviselőt küld.
A képviselőket az osztályfőnök irányításával az osztály választja egyszerű többséggel.

(b) A Diákönkormányzat irányítása:

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat diák elnöke érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének és a diákönkormányzatot segítő nevelő véleményét.

(i) A DÖK diák elnöke:

A Diákönkormányzatot a DÖK diák vezetője képviseli. Munkáját a diákönkormányzatot segítő nevelő koordinálja.

Megválasztását a Közgyűlés végzi egyszerű többséggel.¹³

(ii) Diákönkormányzatot segítő tanár:

A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár koordinálja. A diákönkormányzatot segítő tanár megbízását a DÖK javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató adja de legfeljebb 5 éves időtartamra.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja az iskolai hagyományoknak megfelelő tanórán kívüli programokat
- Éves ütemtervet készít, különös tekintettel az egyes tanévekhez kötődő aktualitásokra (pl. évfordulók)
- Működteti az ifjúsági fórumokat.

(c) A DÖK jogkörei, szervezete, működése:

¹³ Lásd DÖK SZMSZ

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermek vezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért a Diákönkormányzatot vezető nevelő felelős.

A DÖK tevékenységéről a vezető nevelő rendszeresen szóban tájékoztatja az iskola igazgatóját, munkájáról a tanév végén írásban beszámol.

b) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

i) Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület természetes módon állandó kapcsolatban áll. Fontos az információ áramlása. Ebben minden iskolai dolgozó érdekelt és felelős. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.¹⁴

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- heti meetingek (minden hétfőn)
- zárt nevelőtestületi Facebook csoport,
- Microsoft Teams erre rendszeresített felülete.

¹⁴ Lásd előző fejezet

E fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. A Munkatervben nem szabályozott aktuális problémák esetén az igazgató hívja össze az értekezletet, megbeszélést. Az igazgatóság az aktuális feladatokról, szóban, a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

1. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a Szülői munkaközösséggel.

ii) A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

iii) A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente,
- körözvény útján írásban,
- alkalmanként összehívott iskolagyűlésen tájékoztatja.

Az osztályfőnökök állandó kapcsolatban van az osztályával így folyamatosan, illetve az osztályfőnöki órákon az tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tájékoztatást az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök koordinálja. A tájékoztatás hivatalos formája a jogszabályban elrendelt elektronikus napló és ellenőrző.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében, szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. A véleménynyilvánítás részleteit a Házirend tartalmazza.

iv) A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Fontosnak tartjuk az iskola és a szülői ház közti rendszeres és akadálytalan kapcsolattartást. A nevelő munka a kommunikáció nélkül nem lehet eredményes, ezért az iskola minden nevelője és dolgozója törekszik a hatékony kapcsolattartásra.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet választmányi ülésein
- az iskolai szülői értekezleten,

az osztályfőnökök:

- folyamatosan személyesen,
- az osztályszülői értekezleten,
- megbeszéléseken tájékoztatják.

(1) A kapcsolattartás (hivatalos) formái:

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban és e-ellenőrzőben.

A szülői értekezletek, és a fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját, a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított, jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola aktuális dokumentumait az OH által üzemeltetett közzétételi listában <https://kir2info.kir.hu/> és az intézmény honlapján <https://rakocziiskola.hu/> kell közzé tenni.

10) AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény külső kapcsolatai ezek jó színvonalú működése fontos számunkra. Részt kívánunk

venni a helyi közéletben, és a környék pedagógiai szakmai életében. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény működtetőjével és fenntartójával:

Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Süttő község Önkormányzata

2543 Süttő, Templom tér 4.

- A helyi óvoda vezetőjével és nevelőtestületével:

Százsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde

2543 Süttő, Kőfaragó tér 5.

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

KEV Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézmény

Nyergesújfalui Telephelye

2536 Nyergesújfalu, Irinyi u. 1.

- A helyi egészségügyi szervekkel:

Iskolaorvos

Védőnő

Fogorvos

- A területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal:

**LÁBATLANI KUCKÓ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT**

2541 Lábatlan, Cementgyári lakótelep 5

- A területileg illetékes gyámügyi szervezetekkel

Süttöi gyámügyi ügyintéző

A járási gyámhivatal, körzeti ügyintézője

HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

- A területileg illetékes Rendőrőrsrel, Katasztrófavédelmi szervezettel

- A helyi civil szervezetekkel:

Süttö SC

Süttöi Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Sághy Antal Alapítvány

Süttö Községi Céljaiért Alapítvány

Vöröskereszt Süttöi Alapszervezete

- Testvérközségünk Dunamocs szervezeteivel:

Dunamocsi Alapiskola

- A körzet más iskoláival

- A megyei és országos német nemzetiségi szervezetekkel:

Komárom-Esztergom megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat

Német Iskolaegylet (Schulverein)

- A helyi történelmi egyházakkal:

Római Katolikus plébánia

Református gyülekezet

- Az iskolát támogató „Értetek! Értitek? Alapítvány kuratóriumával

Fontosabb kapcsolatok:

Partner	Kapcsolat-tartó	Kapcsolat formája	Kapcsolat gyakorisága
Esztergomi Tankerületi Központ	igazgató	szóbeli írásbeli	alkalmanként havonta 1 értekezlet
Süttö község Önkormányzata	igazgató	szóbeli írásbeli	Alkalmanként Havonta egy testületi ülés
Százszorszép Óvoda	igazgató	szóbeli írásbeli	alkalmanként
KEV Pedagógiai Szakszolgálat, Esztergomi tagintézmény	Igazgató Of.	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Helyi egészségügyi szervek	Igazgató Of.	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Lábatlani Kuckó Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Igazgató, GYV felelős	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Magyei és országos német nemzetiségi szervezetek	Igazgató Mebízott nevelő	szóbeli írásbeli	alkalmanként

A hivatalos szervezetekkel a kapcsolatokat jogszabályok rögzítik. A kapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi háziorvosi rendelővel, a körzeti fogorvosi rendelővel és a községi védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és más egészségügyi teendőket.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kuckó Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Süttőre delegált dolgozójával és a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ két hetente iskolánkban tevékenykedő referensével.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek, közül az alábbiak kapcsolódhatnak be a területi szakmai munkaközösségek munkájába:

- Alsó tagozatos munkaközösség,
- Humán munkaközösség

Iskolánk sportélete kapcsolódik a helyi és a körzeti sportélethez. A részvételért a testnevelő tanár a felelős.¹⁵

11) AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Iskolánkban sok esztendő óta hagyományokkal rendelkezik a diáksport. Sok szép eredményt értek el tanulóink különböző sportversenyeken, iskolánk életét mindig is színesítették a sport rendezvények. E hagyomány ápolását az iskola minden tanulója és dolgozója feladatának tekinti. A nevelőtestület egységes abban, hogy a diákok egészséges életmódra szoktatása, sportolási igényének megteremtése az intézmény alapvető feladata. Ennek a munkának testnevelés órák mellett a legfőbb színtere az iskolai sportkör.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az

¹⁵ Lásd 8. fejezet

iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

A sportkört vezető nevelő szóban rendszeresen beszámol a sportkört tevékenységéről az iskola igazgatójának. Tevékenységéről a tanévzáró értekezletre rövid írásbeli beszámolót készít.

12) AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzése a működés elengedhetetlen része. Iskolánkban az ellenőrzés, értékelés minden esetben segítő, problémafeltáró jellegű. Részletes szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

a) Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a dolgozók

munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

i) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

ii) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a lehető legrövidebb időn belül megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

e) A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- a helyettesítés rendjét,

- a munkaterv betartását.
- a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi
eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal
és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

f) Pénzügyi belső ellenőrzés:

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső
ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot
nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó
tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét
növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű
megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési,
valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A belső ellenőri tevékenységről a fenntartó gondoskodik.

g) A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Az oktató-nevelő munka nem képzelhető el ellenőrzés, értékelés nélkül. Ugyanakkor a
pedagógiai munka több szempont miatt is rendkívül kényes terület, így sajátos vonások
szerint kell, hogy végezzük. Minden esetben figyelmet kell fordítani a
személyiségfejlesztésre, a pszichológiai tényezőkre, emberiségre és a jogszerűsége.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésével kapcsolatos elvárások:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- esetenként kijelölt nevelők

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

Pedagógiai ellenőrzés formái:

- Adminisztráció ellenőrzése (e-napló, stb.)
- Tanmenetek, óratervek ellenőrzése
- Óralátogatások
- Interjúk, megfigyelések

13) TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Tankerület szerződést köt valamely egészségügyi szolgáltatóval vagy szolgáltatókkal.

A megállapodás rögzíti, hogy:

- az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban végzi el a tanulók státuszvizsgálatát
- az iskolai védőnő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - általános szűrővizsgálat évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát rendszeresen,
- a kötelező védőoltások beadását,
- iskolai balesetek ellátását.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos és a védőnő 1 héttel az esemény előtt, írásban vagy szóban tájékoztatja az iskolát.

14) INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A fejezet az iskolai balesetek megelőzése érdekében betartandó szabályokat fogalmazza meg.

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

- a) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági

(munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az oktatásról a fenntartó gondoskodik.

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

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján Tűz-, baleseti és közlekedésbiztonsági tájékoztatást kell tartania. Rendszeresen ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a

tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola munkavédelmi megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Tapasztalatait az igazgatónak jelzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

b) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

Igazgató:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Nevelők:

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő, és szükség esetén más szakemberek, bevonásával.

Tanulók:

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát, az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15) 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 iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással 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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az iskola igazgatója.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, felelős dolgozók kijelölésével, gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- nevelői szoba

A tűzriadó tervét az épület minden szintjén, jól látható helyen ki kell függeszteni.

16) A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*¹⁶, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*¹⁷ rendelkezései alapján kell lefolytatni.

a) Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért, a nevelőtestület döntése alapján, az iskola igazgatója a felelős.

¹⁶ NKT 58. §

¹⁷ 20/2012 EMMI 53-60. §

b) Fegyelmi eljárás

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben, a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban, az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

17) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

Fogalmak:

- Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer

alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

- Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskola igazgatójának számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézmény igazgatójának segítségével az iskolatitkár a felelős.

18) AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolai ünnepélyek:

Az iskola egyik fontos feladata a nemzeti és más hagyományok ápolása. Iskolánk nemzetiségi

iskolaként különösen fontosnak tartja ezt a feladatot. Az iskolai ünnepélyek mindezek mellett sok más szempontból is a közösségi élet fontos színterei.

A nemzeti ünnepek megtartását a NKT és más jogszabályok is előírják.

Iskolánk ünnepei, megemlékezései:

- | | |
|---|---------------------------|
| ➤ Megemlékezés az aradi vértanúkról | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ Az 1956-os forradalom és a Köztársaság kikiáltásának emléknapja | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ Rákóczi nap | iskolai rendezvény |
| ➤ Karácsony | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ A márciusi forradalom ünnepe | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ Madarak- és fák napja | iskolai megemlékezés |
| ➤ A Föld napja | iskolai rendezvény |
| ➤ Gyermeknap | iskolai rendezvény |
| ➤ Nemzeti összetartozás napja | községi megemlékezés |

Iskolánk névadójára II. Rákóczi Ferencre, a Rákóczi nap rendezvényei során emlékezünk.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:

A fenti ünnepek, megemlékezések műsorait a kijelölt nevelők állítják össze és tanítják be a diákoknak. A kijelölést az iskola igazgatója végzi, a félév eleji iskolavezetőségi értekezlet után.

Az iskola által rendezett eseményeken elvárt viselkedés

- a) Iskolai ünnepeink felsorolását, azok megszervezésének rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza. Ennek elfogadásakor a DÖK véleményezési joggal rendelkezik.
- b) Iskolai ünnepek, tanulmányi versenyek, vizsgák alkalmával ünnepi viseletben:
 - Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya, hagyományos harisnyanadrág, hozzáillő lábbeli.
 - Fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, kell megjelenni.
- c) Egyéb iskolai rendezvényeken alkalomhoz illő megjelenést és magatartás kérünk.

19) TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A dokumentum megtekinthető az iskola honlapján: rakocziiskola.hu

Jelen dokumentum készítőjeként, sikeres munkát kívánok mindazoknak, akik használják azt. Remélem, hogy az iskola közösségének épülését, a mindennapos nevelő-oktató munka minőségének javulását szolgálja majd.

20) FELNŐTTKÉPZÉS

Intézményünkben nem működik felnőttképzés.

Süttő, 2013. március 24.

Aktualizálva:

2016.december

2018. szeptember

2020. szeptember

2021.szeptember

2022. szeptember

2023. szeptember

2024. január

2024. október

2025. november

Sárdi Tibor

igazgató

Melléletek

1. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,

- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,

- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatója a felelős.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

TANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Púé. törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A közalkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: munkavégzés helye:.....

Besorolási kategóriája :

Közvetlen felettese:

Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Megbízatai:

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt

esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.

- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a vizsgák tételait, esetleges írásbeli feladatait.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a készenléti feladatokat. Kijelölése

időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.

- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás kijelölt időtartama alatt folyosó- ill. udvari ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az e-napló naprakész vezetését. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét az e-naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe

bevonja tanulóit.

- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az e-naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni; az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a kettő egyébként az óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő); az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani; a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban részt kell vennie.

Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi

kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.

- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás, jegyzői feladatok ellátása az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapszabályokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az e-ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, e-napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok

megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában. Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapszabványokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttö,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladatmeghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak

megválasztására.

- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttö,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

AZ ÜGYELETES NEVELŐ FELADATAI

Megbízásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás. Az ügyeletes nevelő:

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítja, és ügyeletesi teendőinek ott tesz eleget.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az ügyelet 7³⁰-kor kezdődik, a szünetek idején át a 6. óra végéig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttö,

igazgat

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

iskolatitkár

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseleti a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

iskolaitkár

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti

Jelen Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat 64/2010.(III.18.) Korm. Rendeletnek megfelelően készült.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatok irányítását az intézmény vezetője (igazgató) végzi.

Évente ellenőrzi a szabályzatban foglaltak végrehajtását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Szükség szerint módosítja a szabályzatot (javaslatot tesz a szabályzat módosítására).

FOGALMAK

Ügyvitel

Az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Iratkezelés

Az iskolába érkező küldemények, vagy az itt keletkezett iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása postára adása, kézbesítése, az irattározás, irattári kezelés, megőrzés és a selejtezés.

Irat

Minden olyan írott szöveg mely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

AZ ÜGYVITEL ÉS AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE ÉS FELADATAI

1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete és lebonyolítása

1.1. Az igazgató

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadását

1.2. Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,

- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,

1.2. Az iskolatitkár

- köteles munkáját az ügykezelési és iratkezelési szabályzat alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, esetleges kézbesítése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- kézbesítőkönyv aláírása a címmel
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

2. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az **igazgató** a küldeményekkel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola munkatársai közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Ezzel egy időben meghatározza az elintézés határidejét és utasításokat ad az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az **iskolatitkár** köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az **ügyintéző** az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határidejére az államigazgatásról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

Az iskola **igazgatója** ettől eltérő határidőt is megállapíthat.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és a határidőket számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelenteni.

Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

3. Az iskolai bélyegzők használata

Az iskola bélyegzőinek készítésére és használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Hivatalos bélyegző esetleges elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak az elvesztés tényét közleményben kell közzétennie.

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

- bélyegző lenyomatát,
- bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- megjegyzés rovatot a változások (pl. elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartását jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

4. A küldemények átvétele és felbontása

4.1 Az iskolába érkező küldemények átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, valamint a küldemény címzettje jogosult.

4.2 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, csomagolás sértetlenségét.

4.3 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”, vagy „felbontottan érkezett”), és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A sérülés tényét írásban rögzíteni kell, **az esetlegesen hiányzó iratokról pedig jegyzőkönyvet kell készíteni.**

4.4 Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

4.5 Az „azonnal” és sürgős jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni és az ilyen küldeményt az iskolatitkár soron kívül köteles a címzettnek vagy az intézményvezetőnek bemutatni.

4.6 Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

4.7 Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani:

- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek és az esetleges szakszervezet címére érkezett küldeményeket
- az intézményvezető által saját hatáskörben bontandó (pl. fenntartó, felügyeleti szerv) küldeményeket

4.8. A küldeményt felbontónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

4.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

4.10. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- a beküldő nevét, vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

- ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény (pl. fellebbezés) fűződik.

- 4.11. Az iskolatitkár a beérkező iratot felbontás után, de az iktatás előtt köteles az esetleges ügyintéző kijelölése miatt az igazgatónak (távollétében az igazgatóhelyettesnek bemutatni).

A vezető a felbontott küldeményt szignálás után adja át az iskolatitkárnak .

Elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X.14.) Korm. Rendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben érkeztetésre nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztülérkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

5. Az iktatás

5.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

5.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés, illetve a keletkezés napján.

5.3. Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv biztosítja az egyes ügyiratok ügyfél (név) és tárgy, valamint a küldő szerv iktatószáma szerinti visszakeresését.

A könnyebb visszakeresés érdekében az iktatott iratokat külön irattári jelekkel kell ellátni és külön dossziéban kell tárolni. Külön dossziéban kell tárolni adott tárgyévből a kimenő és a bejövő iratokat.

Irattári jelek:

OM – az Oktatási Minisztériumból érkezett iratok

P- a polgármesteri hivatalból érkezett iratok

SZ egyéb szakmai szervezetektől érkezett iratok
(más iskolák , Ped. Int., gyermekjóléti szolg.)

GY gyűjtőszám (azonos tárgykör jelölése pl. tanulmányi versenyek)

5.4. Nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- meghívókat
- belső körleveleket
- sajtótermékeket
- reklámanyagokat, üzleti ajánlatokat
- számlákat és bizonylatokat.

5.5. Az iktatószám a következő számcsoportokat tartalmazza:

főszám- az iktatókönyv következő sorszáma, mely számot mindig az ügyben keletkezett első irat kapja.

alszám – (a főirathoz érkező iratok, illetve az adott főszámra tett érdemi intézkedés)
az iktatás évszáma

irattári jel

Példa: egy polgármesteri hivatalból érkező iratra történő válaszadás esetén:

16-1/2004.P.

5.6. A bejövő iratokra PIROS, a kimenő iratokra KÉK tintával kell az iktatószámot feltüntetni!

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet és az esetleges szakszervezet részére érkező küldeményeket.
- az intézményvezető által saját hatáskörben bontandó (pl. fenntartó, felügyeleti szerv) küldeményt

5.7. Amennyiben az alapirathoz a tárgyévben más irat érkezik, azt a főszámon belül a soron következő alszámra kell iktatni. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

5.8. Ha az iratok száma meghaladja a százat, az iskolatitkárnak évenként név-és tárgymutatót kell vezetni!

5.9. Naptári évenként új iktatókönyvet kell nyitni. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni!

5.10. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad!

5.11. Téves iktatás esetén a téves bejegyzést át kell húzni és fölé kell írni helyes adatot.

6. Felvilágosítás hivatali ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az **igazgató**, vagy általa kijelölt munkatárs adhat.

Hivatalos szervek részére információkat adatokat csak írásos felkeresés alapján lehet kiadni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét -kérésre- igazolni kell.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet elintézni, akkor annak lényegét az ügyirathoz csatolt feljegyzésen rögzíteni kell.

Az iskolai ügyek intézésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései alapján kell eljárni.

7. Az irat kiadása

Az iratkiadás tényének rögzítése iratkiadási naplóban történik, amelyben az ügyintéző aláírásával igazolja az irat átvételét. Miután az ügyintéző visszaszolgáltatta az iratot, az iskolatitkár az iratkiadási naplóban ezt aláírásával rögzíti. Az iratok visszaszolgáltatásáért az iskolatitkár a felelős.

8. Az ügyintézés során ellátandó ügyirat-kezelési feladatok

- 8.1. Az iskolatitkár az ügy elintézésére írásbeli tervezetet (fogalmazvány) készít. A fogalmazvány a kiadmányozásra jogosult aláírásával válik kiadmánnyá.
- 8.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A **kiadmány aláírására az intézmény vezetője** (távollétében helyettese) **jogosult**. A kiadmányt a kiadmányozó saját kezűleg írja alá, vagy a neve mellett az „s.k.” jelzést szerepelteti. Ez utóbbi esetben az iskolatitkár az iratra felvezeti „a kiadmány hiteles” jelzést.
- 8.3. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát is el kell helyezni. A kiadmányok hitelesítésére alapesetben a nagy körbélyegző szolgál. Bizonyítványok, ellenőrző könyvek, üzenő füzetek és tanügyi nyilvántartások hitelesítésére a kis körbélyegzőt kell használni!
- 8.4. **Hivatalos irat csak az intézmény adatait tartalmazó fejléces papíron, számítógépen megírt formában továbbítható!** Írógéppel csak formanyomtatványok és űrlapok tölthetők ki!
- 8.5. Nem írásos formában beérkező információkról (telefonon, vagy szóban történő bejelentés), ha az ügy jellege megkívánja, feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés készítésének szükségességéről az intézményvezető dönt. Az iskolatitkár a nem írásos formában beérkező információkról minden esetben tájékoztatást köteles nyújtani!
- 8.6. Iratról másolat csak az igazgató engedélyével készülhet!

9. Az irat továbbítása

- 9.1. Az iskolatitkár a kiadmányról másolatot készít és az irat irattárban maradó példányának alsó részén az elküldés időpontját feljegyzi és aláírásával hitelesíti (expediálás).

Minta: Exp. 2011. augusztus 29.

Az iratot borítékban, szükség szerint csomagban – postán vagy elektronikus úton lehet továbbítani.

- 9.2. A küldemény borítóján feladóként az intézmény megnevezését, az iktatószámot, valamint a címzett nevét és címét kell feltüntetni.
- 9.3. Telefaxon történő továbbítás esetén az igazolólapot az irathoz kell csatolni.
- 9.4. Az irat csak abban az esetben továbbítható elektronikus úton, ha az mások személyiségi jogait, jogos érdekeit nem sérti. Az elektronikus úton küldött irat csak abban az esetben minősül továbbítottnak, ha annak megérkezését a címzett elektronikus úton, vagy hagyományos módon hitelt érdemlően visszaigazolta. Amennyiben az elektronikus továbbítást a címzett nem igazolta vissza a megadott határidőig, az iskolatitkár az iratot a határidő lejártát követő napon köteles hagyományos úton is megküldeni.
- 9.5. A küldeményt legkésőbb az expedíálást követő napon el kell küldeni! A küldemények feladásáért az iskolatitkár felel!

10. Irattárba helyezés

10.1. Az iskola kézi irattárába a véglegesen elintézett, rendezett irat tehető. az irat irattárba helyezése előtt az iratot az iskolatitkár a korábban ismertetett irattári jelekkel látja el és feljegyzi az irat selejtezhetségi időpontját.

10.2. Illetékes levéltár a Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzat levéltára.

10.3. Az iratokat az iktatószámok sorrendjében kell tárolni.
A kézi irattár helye az iskola **irattár** helyisége.

11. Az iratok selejtezése

11.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt .

A selejtezés időpontja: 2016.

15. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- beírási napló
- bizonyítvány
- diákigazolvány

- javítóvizsga jegyzőkönyv
- órarend
- órarendi kimutatás
- osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- tantárgyfelosztás
- törzslap
- továbbtanulók nyilvántartása
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

16. Záró rendelkezések

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni a tanári szobába és a titkárságon. A szabályzat elektronikus úton is megtekinthető a tárgyaló helyiségben elhelyezett számítógépen.

Süttő, 2025 november 10.

Sárdi Tibor
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzat záró rendelkezései

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára jogszabályi előírás, illetve jogszabályváltozás esetén alapján kerül sor, vagy ha módosítását az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával a vonatkozó jogszabályi előírások alapján 2025. év november hó 10. napjáig felülvizsgálta, módosította.

(Mellékelve a felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.)

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év március hó 01. napján készített (előző) szervezeti és működési szabályzat.

Az intézmény dokumentuma nyilvános, azt minden érintett megismerheti. A dokumentum hozzáférhető a KIR rendszerben és az iskola honlapján. A dokumentum nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában/ az iskola könyvtárában.

Kelt: Süttő, 2025. év november hónap 10. nap



igazgató

Legitimációs záradék

(A szülőket érintő kérdésekben valamint, ha nincs iskolaszék a szülői szervezet véleményez.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2025. év november hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.)

Kelt: Süttő, 2025. év november hónap 10. nap



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a rá vonatkozó részek tekintetében az intézmény diákönkormányzata 2025. év november hó 10. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.)

Kelt: Sütthő, 2025. év november hónap 10. nap

Selenczi Anna
.....
diákönkormányzat képviselője

(Amennyiben van iskolaszék.)

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

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.)

Kelt: év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(Amennyiben nincs iskolaszék.)

Nyilatkozom, hogy a Sütthő II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában nem működik iskolaszék.

Kelt: Sütthő, 2025. év november hónap 10. nap


.....
igazgató

(Amennyiben van intézményi tanács.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025. év november hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.)

Kelt: Sütthő, 2025. év november hónap 10. nap

Baranya Zsanna
.....
az intézményi tanács elnöke

(Amennyiben nincs intézményi tanács.)

Nyilatkozom, hogy a (intézmény neve) nem működik intézményi tanács.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

A 2011. évi CXCV. törvény 22. § (2) bekezdése alapján a köznevelési intézmények fenntartási - így az intézményi dokumentumokban megfogalmazott kötelező feladatainak - költségeit a fenntartó által évente megállapított költségvetésben kell előirányozni. Az intézmény alapfeladatokon túl jelentkező többlet kiadását kérelemre a fenntartó az éves költségvetésének függvényében támogathatja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján az iskola szervezeti és működési szabályzatát a fenti finanszírozási észrevétellel jóváhagyom.

Kelt: Esztergom, 2025 év 11 hónap 10 nap



.....
tankerületi igazgató

