

## A Tamási Aranyalma Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

**Az intézmény neve:** Tamási Aranyalma Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 203319

Az intézmény képviselője: Schmidt-Mézes Mónika

Székhelye: 7090 Tamási, Fő utca 2.

### **Az intézmény fenntartója:**

Egyesület: TAMÁSI ARANYALMA WALDORF EGYESÜLET

székhelye: 7090 Tamási, Damjanich u. 6.

bírósági bejegyzés száma: 1700/PK.60034/2017

nyilvántartási szám: 17-02-0002140

adószám: 18945164-1-17

### **Az intézmény működési területe:**

Az intézmény körzete nem kötött semmilyen közigazgatási területhez sem.

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

### **Az intézmény gazdálkodási formája, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között **önálló gazdálkodást folytat**, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szereshet jogokat. Az Intézmény saját szervezeti és működési szabállyzattal rendelkezik.

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

### **Az intézmény típusa:**

Köznevelési intézmény,

amely az alábbi típusú nevelési-oktatási intézmények feladatait látja el:

az általános műveltséget megalapozó általános iskolai oktatás és nevelés.

092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**Alapfokú művészetoktatás**

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

*Az intézmény alappfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:*

*Általános iskolai nevelés- oktatás (Nkt. 14a§ c) pont)*

*Alapfokú művészetoktatás (Nkt. 14a§ o) pont)*

*A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (Nkt. 14a§ r) pont)*

*A fogyatékoság típusának megjelölése:*

*a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. melléklet 2.8)*

*pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. melléklet 9.1.)*

*autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. melléklet 8.1.)*

*hallássérült tanuló (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. melléklet 4.1.)*

**b. Alaptevékenységet kiegészítő tevékenység: TEÁOR szám szerinti besorolása**

8520 Általános iskolai tanulószobai nevelés:	144 fő
5629 Egyéb vendéglátás- Iskolában szervezett közétkeztetés	144 fő
8551 Sport, szabadidős képzés- Diák sport tevékenység	144 fő
8552 Kulturális képzés- Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős tevékenység	144 fő
8559 M.n.s egyéb oktatás	144 fő
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység	

**Egyéb feladatok:**

*A tanulók tankönyvellátásának biztosítása*

*Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása*

*A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása*

*Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása*

*Pedagógiai, szakmai szolgáltatások igénybevételeinek biztosítása*

## **Az osztályközösség**

Az osztályközösség a Waldorf-iskola alapvető egysége. Az osztálytanító az általános iskolai tanulmányok befejezéséig tartja a kapcsolatot tanítványaival.

Az osztályközösség szerteágazó tevékenységét az osztálytanító hangolja össze a Waldorf-pedagógia alapelveinek megfelelően. Az osztálytanító feladatairól és hatásköréről lásd az *1. sz. mellékletet*.

## **III. Az Intézmény vezetése és az intézmény működési szervezeti egységei**

A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve (2020) alapján, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma elfogadott, és az iskola számára az EMMI Köznevelésért felelős helyettes államtitkára VIII/3167-2/2020/KOZNEVTART iktatószámon engedélyezte az egyedi megoldások alkalmazását.

### **A tanári kollégium**

A Tamási Aranyalma Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az iskolai nevelő, pedagógiai munka döntéshozó szerve a Tanári Kollégium (továbbiakban TK).

A Kollégium feladata az évnnyitó, a tanítási-nevelési év rendjét meghatározó, a tanévre visszatekintő évvégi konferencia és több évközi egyeztető konferencia szervezése, megtartása. Döntési jogkörrel az alábbiakban rendelkezik: megalkotja és elfogadja a tanév rendjét, az intézmény SZMSZ-ét, jóváhagyja a kollégium által alkotott és elfogadott Pedagógiai és Nevelési Programot és munkatervet, valamint a Házirendet. A kollégium hoz döntést pedagógiai és pedagógus személyi kérdésekben.

A Tanári Kollégium tagjainak rendelkezniük kell a szükséges Waldorf-pedagógiai ismeretekkel. A Tanári Kollégium elfogadja és követi a Rudolf Steiner által útjára bocsátott Waldorf-pedagógia alapelveit, valamint a nemzetközi Waldorf iskolai hagyományokat.

A fentiek tiszteletben tartása mellett az Intézmény nevelőtestületének tagja minden olyan pedagógus, akinek munkaköri leírásában ez rögzítve van.

### **A tanári konferencia:**

A kollégium az intézmény működtetésével kapcsolatos munkáját konferencia-üléseken végzi. A konferenciákon elhangzott lényeges információkról feljegyzés készül. A konferencia vezetője személyes felelősséget vállal a döntési folyamatért. A döntés megvalósításáért az adott feladatot vállaló kollégium tag(ok) vállal(nak) felelősséget.

Az egyes feladatokkal megbízott kollégiumi tagok névsorát a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

minősül és a fentiek lépnek érvénybe.

#### **Az intézményi bélyegzők használatáról:**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettese minden ügyben, az osztálytanítók az értékelések törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

#### **A szakmai munka minőségének biztosítása:**

A szakmai munka minőségének garantálására a tanári kollégium szakmai tanácsadó, mentor segítségét kérheti. A tanácsadó pedagógusi, mentori feladatkör ellátásának anyagi feltételeiről az intézmény gondoskodik a szerződésben meghatározott feltételek alapján. A tanácsadó pedagógust a Tanári Konferencia meghatározott feladat(ok) ellátására hívja meg.

### **IV. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **4. 1. A törvényes működés alapküldetése**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg:

- az alapító okirat
- nyilvántartásba vételi határozat
- a pedagógiai program/helyi tanterv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkatervei és egyéb belső szabályzatok

#### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja, illetve helyi nevelési terve képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Ezek megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1)) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

**beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **Tanári Konferencia készíti el**, elfogadására a tanév-előkészítő konferenciákon kerül sor. A tanév, nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői fórum véleményét. A munkaterv egy példánya az intézmény székhelyén és a tagintézmény székhelyén rendelkezésre áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján az, iskolai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

A szülők, gyermekek, tanulók tájékoztatására az őket is érintő információkról eseménynaptár készül. Ezt az Intézményvezető teszi közzé az adott tanév első hetében (3. sz. *melléklet*)

#### **4. 2. Az Intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok**

Az Intézmény valamennyi dolgozójára, és az Intézmény tanulóira vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartásuk az Intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzriadó terv

#### **4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat, melyet jelen SZMSZ 4. sz. *melléklete* tartalmaz, az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

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

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

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **VI. Munkarend**

### **6.1. A pedagógusok munkarendje**

Az adott nevelési évre szóló tantárgyfelosztás, a munkatervben meghatározott feladatok, valamint a konferencia-üléseken hozott döntések alapján a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje a tanévkezdő konferenciákon kerül meghatározásra. Erről személyre szabott dokumentum készül tanévenként, amely a munkaköri leírás mellékletét képezi és tartalmazza a kötelező benntartózkodás formáit és időkeretét. A pedagógus munkakörben dolgozók szabadsága a szorgalmi időn kívül adható ki elsősorban. A nyári szünet utáni munkára jelentkezés augusztus 20-a utáni első munkanap. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza.

### **6.2. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

Az Intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról betartásával az Intézményvezető állapítja meg, munkájukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

### **6.3. A tanulók munkarendje**

Az Intézmény Házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, belső munkarendjük részletes szabályozását, a tanítási órák és szünetek rendjét, az intézmény nyitva tartási rendjét valamint az Intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat.

### **6.4. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az iskolai szorgalmi időszak a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáróval fejeződik be.

A nevelési év helyi rendjét a Tanári Kollégium határozza meg, és a nevelési évet előkészítő értekezleteken döntenek jóváhagyásáról. Az iskola éves rendjéről a tanári kollégium és a szülők képviselői egyeztetnek annak érdekében, hogy a programokban a szülők érdekeinek megfelelően minél kevesebb átfedés legyen.

Az éves munkaterv tartalmazza

- a szülői estek időpontját,
- a Tanári Konferencia üléseinek időpontját,
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek tartalmát és időpontját,
- a nevelés, illetve tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját,
- az intézményben rendszeresen ülésező csoportok találkozóinak időpontját,
- az előre tervezhető események előkészítő folyamatainak rendjét.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztálytanítók

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a gyermekek felvétele és esetleges elbocsátása; fegyelmi ügyekben való eljárás.

A konferencia a döntéseit és határozatait lehetőség szerint konszenzusos alapon hozza. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel dönt.

Egyéb pedagógiai kérdésekben a közvetlen döntési jogkört nem a Pedagógus Kollégium gyakorolja, de a döntéshozó szerv vagy személy döntését a Pedagógus Kollégium javaslatával összhangban hozhatja meg. Ilyen kiemelten fontos területek az alábbiak:

- az intézmény képviselőjének (vezetőjének) megválasztása és esetleges visszahívása
- bérezési szempontok meghatározása
- szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználása
- az intézmény beruházási és fejlesztési tervének megállapítása.

Az iskola működését meghatározó alapvető dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) esetében csak 100%-os támogatottság esetén lehet jóváhagyó döntést hozni. Egyéb esetekben a jóváhagyó döntéshez legalább 75%-os támogatottság szükséges, de ekkor is törekedni kell az ellenvélemény nélküli javaslat elérésére.

### ***A Pedagógus Kollégium szakmai fórumai: a Tanári Konferencia***

A Tanári Kollégium hetente egy alkalommal, csütörtökönként ún. Tanári Konferenciát tart, amely az iskola pedagógiai munkájának elsődleges színtere. A Konferencia elsősorban pedagógiai kérdésekkel, és iskolát érintő minden egyéb aktuális kérdéssel is foglalkozik. Az intézmény kollektív pedagógiai munkájának színtere a Pedagógus Konferencia, ezen belül a Tanári Konferencia. A főállású pedagógusok számára a Konferenciákon való részvétel kötelező, óraadók számára ajánlott.

A Tanári Konferencia esetében a pedagógiai munka alapvető részei a stúdium, azaz valamely Waldorf-pedagógiai szakirodalom feldolgozása, valamilyen művészeti tevékenység, valamint a gyermekmegfigyelés.

A Konferenciát a konferenciavezető tervezi meg és vezeti le. Feladata a Konferencia által megvitandó témák összegyűjtése, azok rendszerezése, időbeli ütemezése és az adott témára fordítandó időtartam meghatározása. Gondoskodik a Konferencia felé érkező kérdések megválaszolásáról (akár megbízás útján vagy témafelelős kijelölésével) illetve a mandátumok kiadásáról és visszavételéről a kollégium döntése alapján.

A Tanári Konferencia vezetőjét a Tanári Kollégium választja meg. Mandátuma a Kollégium által meghatározott időtartamra, de legfeljebb egy évre szól. A Tanári Konferencia vezetője az intézmény vezető-helyettese.

A konferenciavezető egyes témák vezetését átadhatja a téma felvetőjének.

A tanári konferenciákról emlékeztető készül. Jegyzőkönyvvezetőnek a Kollégium tagjai kérnek fel valakit tagjaik közül. Mandátuma szintén a Kollégium által meghatározott időtartamra szól. Az emlékeztetőnek/jegyzőkönyvnek a Konferenciát követő egy héten belül el kell készülnie, és azt a Kollégium két tagja aláírásával hitelesíti (jegyzőkönyv esetén. Emlékeztetőt nem

- Tanári Műhely;
- IAO konferenciák középiskolai tanárok, és szaktanárok számára;
- osztálytanítók intenzív nyári továbbképzése (1-8. osztályig);
- szaktanári továbbképzések (5-8., illetve 9-12. osztályig);
- minőséggyógyászati kurzus.

## **VIII. Az Intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8. 1. Az Intézményt alkotó közösség**

Az Intézményt alkotó közösség (a Tamási Waldorf Közösség) az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösség az intézmény Pedagógus Kollégiumából és technikai munkavállalóiból áll.

*A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban működik a szülői képviselő egyéb formája, az intézmény tanácsa és egyéb szervei nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.*

Az Intézményben jelenleg iskolaszék nem működik. Az Intézmény a Szülői Fórum, illetve az Intézményi Fórum számára biztosítja azokat a jogokat, amelyeket az Nkt. 73. §-a biztosít.

A Tamási Aranyalma Waldorf Iskolában a 2018/2019. tanévtől a szülői érdekképviselőt a Szülői Fórum biztosítja.

### **8. 2. A Szülői Fórum**

#### *A Szülői Fórum leírása*

A Szülői Fórum illetve az iskola szülői köreinek közös egyeztető fóruma, önszerveződő közössége, melynek célja a szülői érdekek, feladatok összehangolása, a gazdasági, gyakorlati, működtetési feladatok egyeztetése, a szülők intézmény iránti felelősségének erősítése, a szülők körében felmerült problémák, kérdések, javaslatok, igények megvitatása, megválaszolása, megoldási javaslatok keresése.

Feladata az iskola szülői köreinek összefogása, a szülői igények megfogalmazása, a felvetések megtárgyalása és szükség esetén delegálása az érintett Fórum felé (elnökség). Felelőssége az iskola pedagógiai munkájának, biztonságos működésének segítése, a szülői munkák rendszerének kidolgozása, koordinálása.

#### *Szülői képviselők*

A Szülői Fórumba az iskola minden osztálya egy vagy két fő képviselőt delegál. A képviselőket az osztályközösségek szülői köre választja a jelöltek közül minden tanév első, tanévvégi szülői estjén. A Szülői Fórum képviselői mandátuma egy tanévre szól. Lehetőség szerint - de nem kötelezően – évente új képviselő(k) delegálása javasolt, hogy minél több szülő



### 8.3. Intézményi Fórum

Jelenleg az Intézményben a nevelő és oktató munka elősegítésére, a Pedagógus Kollégium, a szülők és a gyermekek, illetve tanulók, a Fenntartó, a Szülői Fórum, továbbá az Intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására az intézmény egyeztető fóruma, az Intézményi Fórum hivatott.

Az intézményi működésre rátekintő, véleményalkotó, szervező szintér.

Tagjai: intézményműködtetés résztvevői – TK képviselői, munkacsoportok vezetői, Szülői Fórum képviselői, a fenntartó képviselői.

Az Intézményi Fórum ülései a szülők számára nyitottak.

Az adott tanévre vonatkozóan összetételét jelen SZMSZ 8. melléklete tartalmazza.

### 8.4. A Diákönkormányzat

A KNT. 48.§ rendelkezik a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekről. Az Intézmény támogatja a belső önszerveződésen alapuló közösségek tevékenységét, biztosítja törvényes működésüket. A Diákönkormányzat megbízottai javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak.

A KNT. alapján a Diákönkormányzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Jelenleg intézményünkben tekintettel az alacsony osztályfokokra diákönkormányzat nem működik.

### 8.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az Intézményt alkotó közösségek közötti kapcsolattartás rendszeres formái a szülői estek, rendezvények, tanácskozások, fogadóórák, nyílt napok stb. A kapcsolattartás rendszeres, illetve eseti időpontjait az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 8.6. A szülők tájékoztatásának formái

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvénynek megfelelően az Intézmény a nevelési év során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokról.

Az osztályok szülői közössége számára az osztálytanító **szülői esteket** tart. A szülők a nevelés rendjéről az első szülői esten kapnak tájékoztatást. Az osztálytanító gondoskodik arról, hogy a szülők az osztályban dolgozó valamennyi pedagógust személyesen megismerjék. Rendkívüli szülői estet a szülők és az osztálytanító indokolt esetben, egyeztetett időpontban egyaránt összehívhatnak.

## **IX. fegyelmi szabályok**

### **9.1. Fegyelmi intézkedések**

**20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2)** A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza.

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztálytanítói figyelmeztetés,
- a Tanári Kollégium írásbeli intése.

Az írásbeli fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

A Tanári Kollégium intését minden esetben a szülővel folytatott beszélgetésnek kell megelőznie.

### **9.2. Fegyelmi büntetések**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési tv. 58. § szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a Knt. rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárás rendjét a 10. sz. melléklet szabályozza.

## **X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Tanári Kollégium határozza meg évkezdő konferenciáján és megjelenik az adott tanév órarendjében. Azokon a foglalkozásokon, ahol munkabér vagy tiszteletdíj kifizetésére kerül sor, haladási naplót kell vezetni.

Az iskola ingyenesen rendelkezésére bocsáthatja tantermeit tanórán kívüli foglalkozásokra. Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozásokat a 11. sz. melléklet tartalmazza.

11. sz. melléklet: tanórán kívüli foglalkozások
12. sz. melléklet: belső ellenőrzési szabályzat
13. sz. melléklet: iratkezelési szabályzat
14. sz. melléklet: Tankönyvrendelés és tankönyvellátás szabályozása és a tankönyvkölcsönzés rendje illetve a könyvtár SZMSZ-e.

### Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSZ) csak a Pedagógus Konferencia módosíthatja a Szülői Fórum véleményének kikérésével.

Tamási, 2023. <sup>4.</sup> január 1. ....

Aláírásukkal hitelesítette:

A tanári Konferencia képviselőjében:

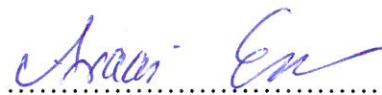
Az intézmény képviselője:



### Nyilatkozat

A Tamási Aranyalma Waldorf Általános Iskola Szülői Fórumának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, észrevételeinket megtettük.

Tamási, 2023. <sup>4.</sup> január 1. ....



Aracs Eszter  
A Szülői Fórum képviselőjében

Az intézmény fenntartója, a Egyesület elnöksége a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 83.§ (2) i pontjában leírt jogával élve jelen SZMSZ-t ellenőrizte.

Tamási, 2023. <sup>4.</sup> január 1. ....

TAMÁSI ARANYALMA  
WALDORF EGYESÜLET  
7090 Tamási, Damjanich u.6.  
Adószám: 18945164-1-17



Schmidt Balázs  
A Tamási Aranyalma Waldorf Egyesület elnöke

Az osztálytanító, szaktanár feladatai és hatásköre

**Az osztálytanító, szaktanár munkaköri kötelezettségébe tartozóan:**

- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti
- osztályában megtartja a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákat az iskolai órarendben meghatározott időpontokban,
- távolmaradását haladéktalanul jelzi felettese felé
- egyéb osztályfokokon megtartja a tanévre érvényes tantárgyfelosztás szerinti szakórákat az órarendben meghatározott időpontokban,
- osztályával részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken, ezekre a tanulókat felkészíti,
- megfelelően felkészül a tanórák megtartására, a tanórán kívüli foglalkozásokra és rendezvényekre, illetve előkészíti ezeket,
- rendszeresen – a tanév rendjében meghatározottak szerint - szülői estet tart, amelyen tájékoztatja a szülőket az osztály aktuális tanulmányairól, a Waldorf-pedagógia vonatkozó elveiről és módszereiről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az osztály egészének és az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít
- szervezi és irányítja az osztály közösségi életét: figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását, iskolán kívüli közösségi együttléteket szervez a szülői közösség bevonásával
- meghatározza az osztályterem belső képét /berendezés, díszítés stb./, a kialakítási munkák elvégzésében, valamint az osztály használatában lévő tárgyak és eszközök karbantartásában és tisztántartásában szervezi és irányítja a szülői közösséget,
- a tanév végén elkészíti a tanulók bizonyítványát, félévkor elkészíti a tanulók értesítőjét
- részt vesz a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári kollégium által meghatározott munkamegosztás (vállalások) szerint,
- ellátja az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos és a munkavégzéséhez kapcsolódó egyéb adminisztratív teendőket,
- vezeti a tanügyi dokumentációt: osztálynapló, törzslap, bizonyítvány, KRÉTA rendszer
- tanítványainak szüleivel rendszeres kapcsolattartást alakít ki, illetve a szülők számára a rendszeres tájékozódás lehetőségét biztosítja a vonatkozó iskolai szabályzatokban foglaltaknak megfelelően,
- az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban,
- a tanári kollégiummal egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban,
- kötelezően és érdeemben részt vesz a tanári konferenciákon, amelyek heti rendszerességgel csütörtöki napokon 15:00 - 17:30 óráig tartanak,
- részt vesz a Kollégiumvezető által meghatározott időpontban szükség szerint tartott rendkívüli konferenciákon,
- oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat – mindenkor figyelembe véve a tanulók érdekeit,
- munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat (Házirend, SZMSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi,

iratkezelési stb. szabályzat, közegészségügyi előírások, valamint a nevelő-oktató munkára vonatkozó jogszabályok, Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexében foglaltak),

- eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzésben lehetőségeihez mérten részt vesz
- részt vesz az intézményt érintő pályázatok szakmai előkészítésében és megvalósításában,
- a szakmai munka minőségének biztosítása érdekében az intézmény mentorával együttműködik, hospitálását lehetővé teszi,
- heti munkarendje részben kötetlen. A munkaidő beosztása tanévenként eltérő lehet. Ennek pontos meghatározása a tanévkezdő Tanári Konferenciákon, a tantárgyfelosztás elkészítésekor történik.
- A munkaköre betöltése során tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezel és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki, az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi és bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira vagy alkalmazottaira vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti más személlyel nem közöl.
- Továbbá elvégzi mindazt a szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,*
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,*
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,*
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,*
- e) munkatársaival együttműködni,*
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.*

A tanári kollégium (TK) tisztségviselőinek névsora és feladatkörük

Schmidt-Mézes Mónika: Főigazgató-helyettes

Márkus Regina: Tanári Kollégium vezetője

Alföldy Anna: TK tag

Dróthné Lukács Ágnes: TK tag

Horváth Cintia: TK tag

Oláh Zsanett: TK tag

Sárközi Ildikó: TK tag, könyvtáros - tankönyvfelelős

Sztoilov-Horváth Éva: TK tag, jelmez- és díszlettáros

Tálos-Bódis Edina: TK tag

A TK óraadó tagjai:

Bócsó Renáta

Pintér Eszter

Szöllösi Katalin Márta

# TAWI 2023-2024. tanév rendje

Tanév 2023. szeptember 1. (péntek) – 2024. június 21. (péntek).

A tanév első félévének 2024. január 19-én lesz vége.

2024. január 26-ig szülők értesítése a félévi eredményekről elektronikus formában.

Félévi értékelések megbeszélésének tervezett ideje: január 29-február 2., február 5-9.

Félévi nevelőtestületi értekezlet: 2024. február 8. (csütörtök)

Az első iskolai nap 2-3-4-5-6. osztálynak: szeptember 1. 8.00 h-tól, tanítás 12.00-ig.

Szeptember 1-én, 8-12-ig a szülőknek (2-3-4-5-6. osztályosoknak) szülői szerződések, nyilatkozatok, stb. kitöltése, leadása.

Szeptember 1-én (péntek) menza és napközi még nem lesz.

Tanév köszöntő az első osztálynak szeptember 4-én. Hétfőtől már lesz menza és napközi is a felsőbb évfolyamoknak.

1. osztályosok köszöntése, azaz Virágkapu ünnepség: szeptember 4. (hétfő) 10.00 h

Az elsősök ezen a napon 10-12.00 óráig lesznek az iskolában, menza ezen a napon (hétfőn) még számukra nem lesz. Az 1. osztályos szülőknek szülői szerződések, nyilatkozatok, stb. kitöltése, leadása 9-12 óráig lesz.

Iskolát nyitja: hétfő: Anna, kedd: Ági, szerda: Cinti, csütörtök: Zsani, péntek: Regi.

Szent Mihály nap (2023. szeptember 29., péntek): 1-2. osztálynak szeptember 30. (szombat) hajnal, felsőbb évfolyamoknak (3-4-5-6.) osztályonként eltérő helyen és időben Szent Mihály napon vagy hetében, melyről az osztálytanítók fognak jelezni.

Őszi szünet: Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap. 2023. november 6. (hétfő)

Szent Márton nap 2023. november 10. (péntek), iskolai ünnep

**Márton napi vásár tervezett időpontja november 11. szombat? SZF???**

Adventi ünnepkör, reggeli éneklés, 2023. december 4-től december 21-ig

Szent Miklós 2023. december 6. (szerda) iskolai ünnep osztályonként

Spiráljárás tervezett időpontjai: 2023. december 21. (csütörtök)? (1-2-3. oszt. és 4-5-6. osztály),  
tervezett helyszín: Déj Vu.

**Városi adventi vásár javaslat: december 10 és 17-ei vásáron való részvétel + egy színpadi szereplés iskolai szinten??? SZF???**

Téli szünet: A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő)

Vízkereszt: 2024. január 8. iskolai ünnep

Sí szünet: 2024. február 15-16. (csütörtök és péntek).

Farsang időpontja: 2024. február 19. hétfő (1-2-3-4. osztálynak), felsőbb osztályfokon egyéni időpont

Tavaszi szünet: A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő).

Húsvéti iskolai ünnep időpontja: 2024. március 27. szerda

**Húsvéti vásár tervezett időpontja március 23. szombat?? SZF???**

Pütkösi szünet: 2024. május 16-17.

Iskolai pütkösi ünnep időpontja: 2024. május 15. szerda

Első osztályosok beiratkozása 2024. április 18., 19.

Utolsó tanítási nap/drámanap: 2024. június 21. (péntek)

Nyárünnep: 2024. június 29. (szombat)

Egyéb ünnepek, tanítás nélküli nap:

2023. október 23. (hétfő)

2024. március 15. (péntek)



2024. május 1. (szerda)

2024. május 20. (hétfő), Püünkösöd

Várható áthelyezett munkanap: nincs

Témahetek: PÉNZ7 2024. március 4-8. (5-6. osztály)

Fenntarthatósági Témahét 2024. április 22-26. (minden évfolyam)

Waldorf Nyári Akadémia tanároknak (Tanévelőkészítő műhely) tervezett időpontja: 2024. július 3-7.

### Szülői estek

első osztálynak minden hónap első szerdája

második osztálynak minden hónap második szerdája 16-18 h

harmadik osztálynak minden hónap második szerdája 14-16 h

negyedik osztálynak minden hónap első hétfője 16.30-18 h

ötödik osztálynak minden hónap második hétfője 16.30-18 h

hatodik osztálynak minden hónap második szerdája 16.30-18.h

A szülői estek időpontjai ünnepek, szünetek miatt módosulhatnak, melyet az osztálytanító aktuálisan jelezni fog.

Minden héten csütörtökön Tanári Konferencia 15-17.15-ig.

### Csengetési rend:

1-2. osztály

Főoktatás 8.15-10.00

Tízórai 10.00-10.30

1.szakóra	10.30-11.15
2. szakóra	11.25-12-10
Ebéd	12.10-13.05
3. szakóra	13.05-14.00
4. szakóra	14.00-14.45

#### 3-4-5-6. osztály

Főoktatás	8.00-10.00
Tízórai	10.00-10.30
1.szakóra	10.30-11.15
2. szakóra	11.25-12-10
Ebéd	12.10-13.05
3. szakóra	13.05-13.50
4. szakóra	14.00-14.45

## Iskolai tankönyvellátás

Iskolánkban nem kötelező a tankönyvek használata.

Amennyiben a felsőbb évfolyamokon az osztálytanító vagy a szaktanár tankönyv használat mellett dönt, úgy jogában áll a használt tankönyvekkel kapcsolatban önálló döntést hozni.

Amennyiben az általa választott tankönyv a KELLO-n keresztül beszerezhető, úgy a tankönyvfelelőssel együttműködve történik meg a megrendelés, illetve a könyvtári állományba vétel (tartós tankönyv esetén), vagy a személyes használatba adás.

Amennyiben nem támogatott tankönyvet szeretne használni, úgy a tankönyvek beszerzését a tankönyvfelelős segítheti. Amennyiben tartós tankönyvként kerülnek beszerzésre, a könyvtári állományba vételt követően a diákok és a szaktanárok a kölcsönzési rend szerint használhatják a tankönyveket. Nem támogatott tankönyv használatba adása az iskolán keresztül nem lehetséges.

Iskolánk előnyben részesíti a Waldorf pedagógia szellemiségét tükröző tankönyvek, segédanyagok használatát, de nem zárja ki a más forrású anyagok használatát sem a tanítási-tanulási folyamat során.

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról 3.§ (25.) szerint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörbe tartozók közül az iskolánkban dolgozók:

- b) könyvtáros
- c) pedagógiai asszisztens
- d) gyógypedagógiai asszisztens
- i) rendszergazda

PÚTv 77.§

(1) c) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Állandó bizottságok és csoportok jegyzéke, azok feladat és hatáskörei, azokban mandátummal, feladattal rendelkező személyek neve

Szülői fórum

## Szülői Fórum

A szülői képviselet testülete a Szülői Fórum.

**Tagjai** az osztályképviselők, üléseik nyitottak, azokon bárki részt vehet.

Ezen **találkozó**k alkalmával megosztjuk egymással az iskola életével kapcsolatos problémákat, kérdéseket, javaslatokat.

Minden osztály szülői közössége választ **két főt** maguk közül.

Mandátumuk egy tanévre szól.

### **Az osztályképviselők feladata:**

A szülő-szülő, szülő-tanár kapcsolatok segítése, folyamatos kapcsolatok segítése.

Szülők és tanárok, valamint a munkacsoportok közötti információáramoltatás.

Az információk továbbítása a megfelelő fórumnak, az új szülők tájékoztatása, az osztályszintű feladatok koordinálása.

Véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik alapvető célja az iskolán belüli munkamegosztásból fakadó, a szülői közösség által meghatározott és elfogadott szülői (NEM FENNTARTÓI) tevékenységek és események (PL.vásárok, kerti munkák, kirándulások) szervezése, valamint a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselete és érvényesítése.

Évközben becsatlakozó családok mentorálása.

Kiadványok készítése a megfelelő munkacsoportokkal (pl. marketing csoport)

Az osztályok véleményének, kéréseinek képviselete a Szülői Fórum – Tanári Kollégium ülésein, melyről jegyzőkönyv készül.

### **Szülői Fórum tagjainak megválasztása:**

A tanév első szülői estjén kell megtörténjen. Ennek módja osztályonként különböző, lehet akár titkos, akár nyílt.

Osztályonként min.2fő.

Időközbeni kilépés esetén a leköszönő SzF-tag kezdeményezi az új tag megválasztását és amíg nincs kijelölve az új tag, addig el kell lássa feladatát.

### **Szülői Fórum felelős megválasztása:**

A tanév elején összeállt Szülői Fórum az első találkozója során kiválasztja maga közül a SZÜLŐI FÓRUM FELELŐST.

Az ő fő feladata a kommunikációs kapcsolattartás a Tanári Kollégium felelősével. Ennek legfőbb célja, hogy az információ irányított legyen és ne vesszen el.

Beszámol a Tanári Kollégium és a Szülők valamint a Fenntartó felé a fejleményekről, eredményekről, a Szülői Fórum munkásságáról.

**Szülői Fórum kommunikációs felelős megválasztása és feladata:**

Abszolút többséggel választható meg SzF ülésen. Feladata a gyűlések során a jegyzőkönyvezés és megbeszélések eredményének összegzése és annak továbbítása a SzF tagjai felé.

2023/24. tanév szülői képviselőinek névsora:

<b>Osztályfok</b>	<b>Képviselő(k) neve(i):</b>
1.	Blazsej-Ferenczi Krtisztina, Somogyi Adrienn
2.	Antli Margit, Kónya-Schäffer Petra
3.	Aracsi Eszter, Hargitai Ágnes
4.	Dobos Attila
5.	Nagy Andrea, Varga Éva Izabella
6.	Kónya-Schäffer Petra

## Intézményi Fórum tagjainak névsora

Fenntartó Egyesület elnöke	Schmidt Balázs
Fenntartó Egyesület alelnöke	Folkmann Helga
Fenntartó Egyesület titkára	Tóth Bálint
Főigazgató helyettes, iskolaképviselő	Schmidt-Mézes Mónika
Tanári kollégium vezetője	Márkus Regina
Szülői Fórum képviselője	Aracsi Eszter



Egyeztető eljárás részletes szabályai

### **Az egyeztető tárgyalás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

### **Sikeres egyeztető tárgyalás esetén**

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

**A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai**

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján az SZMSZ melléklete) A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

**A fegyelmi eljárás folyamata**

A kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a Tanári Kollégium egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a tanári kollégium saját tagjai közül választott *fegyelmi bizottság* folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára, amennyiben van az intézményben DÖK
- a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló osztálytanítója,
- egy, a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

## **Az egyeztető tárgyalás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

## **Sikeres egyeztető tárgyalás esetén**

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **Fegyelmi eljárás megindítása**

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási

napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

### **A fegyelmi meghallgatás**

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni, amennyiben diákönkormányzat működik az iskolában.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló tanári kollégium hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a tanári kollégium tagjaival. A tanári kollégium, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

### **A fegyelmi büntetés**

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

(1) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az (1) e) büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi értékeléseket megállapították.

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

Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A (1) f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

### **A fegyelmi határozat**

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

### **A fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév

folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

### **Fellebbezés a határozat ellen**

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

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

### **A fegyelmi határozat végrehajtása**

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

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

## Tanórán kívüli foglalkozások

Iskolánk helyet biztosít az alábbi tanórán kívüli foglalkozásoknak a 2023/24. tanévben:

Foglalkozás neve	Foglalkozást tartó személy neve	Foglalkozás időpontja
gitár	Szabó Dávid	Csütörtök 12:10 – 14:30
dob	Papp Edina	hétfő 14:45 – 15:30
zongora	Hegedüs Márta	kedd 14:45 – 16:15 csütörtök 14:35 – 16:35 péntek 12:30 – 16:00
hegedű	Horváth Elemér	szerda 14:45 – 16:45
fuvola	Alföldy Anna	kedd 14:45 – 15:45 csütörtök 14:00 – 14:45
szolfézs	dr. Pappné Farkas Gabriella	péntek 13:15 – 14:15
matematika tehetséggondozás	Nagy Ágota	szerda 15:10 – 16:00
felvételi felkészítő	Schmidt-Mézes Mónika	péntek 12:30 – 13:30
rajz szakkör	Márkus Regina	csütörtök 14:00 – 15:00



Belső ellenőrzési szabályzat

## A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését
- segítse elő a nevelő és oktató munka eredményességét
- segítse az intézmény takarékos szakszerű gazdálkodását
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól való eltérést, illetve megelőzze azt.
- megfelelő adatot szolgáltatson a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés éves munkatervét az intézmény vezetése készíti el, és annak végrehajtását is ellenőrzi. A belső ellenőrzésre az általa alkalmasnak ítélt pedagógust felkérheti.

1.

### **Nevelő - oktató munka ellenőrzésének rendje:**

a.)

Tankötelezettség teljesítése:

Az osztálytanító elvégzi, a főigazgató-helyettes ellenőrzi a felvett és áthelyezett tanulók nyilvántartásba vételét, beíratását.

b.)

Tanügyi dokumentumok ellenőrzése:

A tanmenetek, foglalkozási/epocha tervek ellenőrzését a *belső ellenőrzés* végzi.

A 2023/24. tanév során a kötelezően bevezetendő elektronikus naplón kívül biztonsági okokból papír alapú naplót is vezetünk.

Az osztálynaplók folyamatos és rendszeres vezetését a *belső ellenőrzés* tagjai havonta ellenőrzik és a hiányosságokat a következő hónap első Konferenciáján jelzik az érintetteknek, amelyet azok pótolni kötelesek egy héten belül. Az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják a naplóban.

Az elektronikus napló informatikai hátterének felelős működtetője a rendszergazda. Ő ellenőrzi havi rendszerességgel a napló beírásokat, jelzi az elmaradásokat, melyet egy héten belül pótolni kötelesek az érintettek.

Törzslap, osztálynapló, bizonyítvány megegyező adatainak egyeztetése:

A törzslapba, bizonyítványba illetve osztálynaplóba beírt adatok egyezőségét 3 összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén a főigazgató aláírásával ellenjegyzik.

c.)

A pedagógiai munka ellenőrzése:

A tanórák ellenőrzése külső tanácsadó, illetve a pedagógus kollégium tagjai által történik. Az óralátogatások tapasztalatait a hospitáló először a fogadó tanárral/kollégával osztja meg. Ezután ha bármelyikük szükségesnek tartja, akkor lehet az esetleges felvetéseket a konferencia elé tární.

Külső mentort az iskolaalapítás első három évében alkalmaz az intézmény, hospitálásait minden látogatási időszak előtt a tanári konferencia megbízottja egyezteti le. Törekedni kell arra, hogy egy látogatási időszakban minden pedagógusnál tudjon hospitálni a külső mentor.

A belső hospitálásokat kezdeményezheti a fogadó tanár, vagy a hospitálni szándékozó tanár, illetve a Konferencia bármely tagja is. Törekedni kell arra, hogy egy tanévben minden pedagógus legalább egyszer hospitáljon minden más pedagógus tanóráján.

3/ 2.

### **Túlórák, helyettesítések, ügyeletek, tanórán kívüli foglalkozások**

#### **elszámolásának rendje, ellenőrzése.**

Helyettesítések:

A helyettesítést szervező a Tanári Konferencia által megbízott pedagógus. A naplóban a tanóra megtartásának tényét rögzíti.

3/3.

#### **Előre tervezhető hiányzások kezelésének rendje:**

a.)

**Előre tervezhető távollét** pl. továbbképzés, rendkívüli családi

helyzet esetén - ha a távollét az iskola érdekében, annak felkérésére történik:

minden költséget az iskola fizet és az érintett kolléga fizetése ugyanaz marad, mintha tanítana.

-

Törvény szerint járó anyasági nap (fizetett távollét): az intézmény

úgy támogatja, ahogyan a törvény előírja.

b.)

**Saját igény szerinti távollét:**

- a kolléga bejelenti szándékát az intézmény vezetésének

- az javaslatot tesz, amelyet a TK jóváhagy vagy visszautasít és határozat formájában rögzít:

- teljes egészében támogatja
- vagy külön pénzügyi támogatást nem ad, de a fizetést nem csökkenti,
- vagy engedélyezi a távollétet, de semminemű támogatást nem ad és a távollét idejére eső fizetést levonja a havi bérből – fizetés nélküli szabadság
- vagy egyáltalán nem fogadja el a távollétet.

A hiányzásokkal kapcsolatos döntéseket írásos formában kell meghozni,

melyet aláírásával az intézményvezető hitelesít.

A pedagógiai munka minőségének ellenőrzése elsősorban a konferencián történik, ahol rendszeres beszámolók zajlanak az óralátogatásokon tapasztaltakról ill. a mentori jelenlétekről.

### **3. / 4. Tanári továbbképzések ellenőrzése:**

Ez alatt értjük a Waldorf szempontú és a törvényben szabályozott 7 évenkénti 120 pontos továbbképzéseket egyaránt.

A továbbképzés elvégése után az adott munkavállaló bemutatja tanúsítványát az intézmény főigazgatójának, aki az elvégzés tényét és a vonatkozó adatokat személyi munkaügyi nyilvántartó lapján rögzíti illetve a tanúsítványról másolatot készít.

### **3. / 5. A gazdálkodási terület ellenőrzése**

A főigazgató a költségvetés tervezetét a TK-val egyezteti, majd a fenntartó felé beszámol.

### **3. / 6. Munkaügyi terület ellenőrzése**

A főigazgató helyettes a tanévkezdést megelőzően, félévkor és tanév végén áttekinti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, és a szükséges módosításokat elvégzi. Pl: átsorolások, az adott évi munkakörváltozás stb.

## ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tamási Aranyalma Waldorf Általános Iskola

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján

és a 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről - alapján

2018

# 1. Általános szabályok

## 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

## 1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- ✓ az iratkezelés szervezete,
- ✓ az iratok kezelésének általános követelményei,
- ✓ az iratkezelés folyamata,
- ✓ küldemények átvétele,
- ✓ a küldemény felbontása és érkeztetése,
- ✓ az iktatás,
- ✓ az iktatás módjai,
- ✓ az iratok átadása az ügyintézőknek,
- ✓ a kiadmányozás,
- ✓ az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- ✓ irattározás,
- ✓ selejtezés,
- ✓ hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- ✓ irattári terv
- ✓ az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- ✓ adatkezelés és továbbítás

## 1.3. Az intézményi titkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az intézményi titkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- ✓ a hivatali ügyek nyilvántartása,
- ✓ az ügyiratok nyilvántartása,
- ✓ a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- ✓ a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- ✓ az iratok iktatása
- ✓ kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- ✓ az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- ✓ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- ✓ az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- ✓ az irattári anyag selejtezése vagy archiválása

## 2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- ❖ Az iratkezelés feladatok, tevékenység ellenőrzésére jogosult az intézményvezető
- ❖ Az iratkezelési feladatok a székhelyen kerülnek ellátásra, kivéve a tagintézmény tanügyi és egyéb, mindennapi működéséhez kapcsolódó dokumentumait

- ❖ Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az intézményi titkár végzi

### *2.1. Az iratkezelés irányítása*

Az iratkezelés rendjét az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézményi titkár felelős

- ✓ az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- ✓ az iratkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálataért,
- ✓ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- ✓ irattár kialakításáért és működtetéséért,
- ✓ az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez és az intézményegységekhez érkezett, ott keletkező, illetve továbbított irat:
  - azonosítható,
  - fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető legyen,
  - visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

A főigazgató-helyettes felelős

- ✓ az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- ✓ a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

### *2.2. Az iratkezelés felügyelete*

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

### *2.3. Iktatás*

Az intézményben az iratkezelés az intézményi titkár feladataként kerül megszervezésre.

## 2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

- ✓ tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- ✓ az intézménybe/tagintézménybe érkezett iratokat és egyéb dokumentumokat haladéktalanul eljuttassák a titkárságra.
- ✓ védjék az iratokat és az adatokat:
- ✓ a jogosulatlan hozzáférés,
- ✓ a megváltoztatás,
- ✓ a továbbítás,
- ✓ a nyilvánosságra hozatal,
- ✓ a törlés,
- ✓ a megsemmisítés, valamint
- ✓ a megsemmisülés és
- ✓ a sérülés ellen.

## 3. Az iratok átadása

Az intézményi titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait visszavételi határidő kitűzésével - adja át.

## 4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az intézményi titkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- ✓ a bélyegző lenyomatát,
- ✓ a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- ✓ a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- ✓ a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegzőt használók jelzése alapján, a sérült és elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni, helyettük új bélyegzőket kell beszerezni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

## 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy pedagógus alkalmazott illetve az intézményvezető adhat.

Tanulónak, gyermeknek valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

## 6. Az iratok kezelésének általános követelményei

### 6.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

**Irat** minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

**Iráttári anyag**nak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

**Az irattári terv** foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

### 6.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok - adatvédelem

Iratot – ha csak az elintézés nem indokolja – a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, vagy az intézményi titkár engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelő a nála lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

### 6.3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az intézményi titkár adhat ki. A másolatot "A másolat az eredetivel mindenben megegyező" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

### 6.4. Az iratok rendszerezése

Az intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokból készült papír alapú másolatok kezelési rendje megegyezik a papír alapú dokumentumok kezelési rendjével.

6.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:



Az intézmény hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus leveleket az intézményi titkár fogadja, aki saját hatáskörben, a dokumentum tartalmának fontossága alapján dönthet arról, hogy szükséges-e papír alapon előállítani a dokumentumot.

Amennyiben igen, úgy arról nyomtatott változatot készít, melyet ellát az intézmény pecsétjével és saját aláírásával. Így válik a másolat hitelessé.

#### *6.6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása*

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ✓ ki,
- ✓ mikor,
- ✓ kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- ✓ az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- ✓ az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit

- ✓ az intézmény megszűnése, illetve
- ✓ személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### *6.7. Az iratkezelés megszervezése*

Az intézményben az intézményvezető intézményi titkár foglalkoztatásával biztosítja az iratkezelést.

### **7. Az iratkezelés folyamata**

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- ✓ küldemények átvétele,
- ✓ küldemények felbontása és érkeztetése,
- ✓ iktatás,
- ✓ kiadmányozás,
- ✓ irattározás,
- ✓ selejtezés,
- ✓ elektronikus formátumú dokumentumok papír alapúvá tétele (és hitelesítése)

## 8. Küldemények átvétele

### 8.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél (papír alapú vagy elektronikus formátumú)
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhettek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikusan
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

### 8.2. Az átvételre jogosult személyek

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményi titkár, gazdasági vezető, a gazdasági munkatárs, az intézményvezető veszi át.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzkézeléssel megbízott személy jogosult.

### 8.3. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az intézményi titkár hatáskörébe tartozik valamennyi küldemény vonatkozásában.

A faxon, e-mailban érkezett irat esetében – amennyiben hivatalos ügyről van szó -először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről és annak hitelesítéséről.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- ✓ a tévesen címzett küldeményeket,
- ✓ a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellelű és ezért hivatalos elintézését nem igényelnek

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles eljuttatni az intézményi titkárhoz.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

Amennyiben az intézményi titkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

#### **8.4. A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

**Utánvételes csomagok** esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

#### **8.5. Az átvétel igazolása**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvétel idejét meg kell jelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt a székhelyre átadni illetve ha ez nem lehetséges, akkor az érkezés tényéről az intézményi titkárt értesíteni.

#### **8.6. Sérült küldemény kezelése**

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

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

## 8.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell az intézményi titkárnak.

## 8.8. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

## 8.9. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- ✓ a probléma tényét rögzíteni kell,
- ✓ a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

## 8.10. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- ✓ az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- ✓ a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget:

- ha a beadvány illetékköteles – a következő pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- ha a kért okirat kiadását az intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

### *8.11. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok*

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

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

## 9. Iktatás

### *9.1. Az iktatókönyv*

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- ✓ iktatószám;
- ✓ iktatás időpontja;
- ✓ küldemény érkezésének időpontja, módja
- ✓ küldemény elküldésének időpontja, módja;
- ✓ küldő megnevezése, azonosító adatai;
- ✓ címzett megnevezése, azonosító adatai;

- ✓ mellékletek száma;
- ✓ kezelési feljegyzések;
- ✓ irattárba helyezés időpontja.

## 9.2. Iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- ✓ az iktatási főszámot,
- ✓ az alszámot, valamint
- ✓ az iktatószám kiadásának évét.

## 9.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

## 9.4. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### *9.5. Az iktatás időpontja*

Az iratkezelőnek az iratokat lehetőség szerint azonnal iktatnia kell.

Soron kívül kell iktatni

- ✓ a határidős iratokat,
- ✓ táviratokat,
- ✓ expressz küldeményeket,
- ✓ a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### *9.6. Az iktatóbélyegző*

Intézményünk iskolai iktatóbélyegzőt nem használ.

### *9.8. Téves iktatás*

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

## **10. Az iktatás módjai**

### *10.1. Az iktatás módja*

Az iktatás módja:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,

## **11. Kiadmányozás**

### *11.1. Az ügyintézők*

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

### *11.2. A kiadvány tartalma*

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- ✓ az intézmény nevét, székhelyét,
- ✓ az iktatószámot és a mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az ügyintézés idejét,
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### 11.6. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az intézményi titkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes illetve helyben továbbítandó esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

### 11.7. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak az ügyrendben meghatározott, kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

- Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, - a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét "s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon "A kiadvány hiteles" záradékot kell ráírni.

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagán szerepel.

Az irat akkor hiteles kiadvány, ha:

- szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadványozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadványozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
- a kiadványozó személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadvány, ha

- a kiadványozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadványozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadványozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.



### 11.8. Hiteles másolat

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében – kiadható.

### 11.09. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz

- az állami címeres körbélyegzőt vagy a hosszúbélyegzőt kell alkalmazni

### 11.10. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

## 12. Iratok továbbítása, postázása

Az iratok továbbításáról, postázásáról a főigazgató-helyettes gondoskodik.

## 13. Irrattározás

### 13.1. Az irrattározás dokumentálása

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irrattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

## 14. Selejtezés

### 14.1. Selejtezés

A selejtezést a főigazgató-helyettes és egy erre felkért munkatárs végzi.

### 14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni kell.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- ✓ 1 pld. az iktatásé
- ✓ 1 pld. a levéltaré.

### 14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

A selejtezés időpontját a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- ✓ iratmegsemmisítővel,
- ✓ égetéssel.

## 15. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, adatkezelés

### 15.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- ✓ az intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- ✓ az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a főigazgató helyettes felhatalmazást ad hozzáférést biztosít.

### 15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

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

## 16. Irrattári terv

### 16.1. Az irrattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A főigazgató-helyettes az intézmény által használt irrattári tervét a jogszabályban kiadott irrattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

### 16.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

### 16.3. Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- ✓ melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- ✓ melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtehető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtehető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtehető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a *melléklet* tartalmazza.

## 17. A tanügyi nyilvántartások

### *17.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló*

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az osztálytanító vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani és a KIR-be 5 napos bejelentési kötelezettség mellett fel kell vezetni.

### *17.2 A foglalkozási napló*

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

### *17.3. A törzslap*

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a 2011. CXC. köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentebb leírtak (1-2 bekezdés) szerint kell kiállítani.

### *17.4. A bizonyítvány*

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

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

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanulóírásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

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

### *17.5. A tantárgyfelosztás és az órarend*

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a Pedagógus Kollégium készíti el, a főigazgató helyettes és a Konferenciavezető hitelesíti aláírásával.

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

### *17.6. A jegyzőkönyv*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény pedagógus kollégiuma a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### *17.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése*

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztálytanító vezeti az osztálynaplót, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A főigazgató helyettes megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztálytanító és az intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az e pont 1-2 bekezdésében meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

#### 17.8. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető, az intézményi titkár vagy az általuk megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- ✓ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- ✓ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- ✓ az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

#### 18. Adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje

Az intézmény adatainak kezelése, a tanulói és munkavállalói adatok kezelése az intézményi titkár feladata.

Az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló kiskorúak illetve a munkavállalók adatai saját kérésre illetve gondviselő kérésére bármikor kiadhatók. Fenti adatokról az intézmény nyilvántartást vezet (tanulói nyilvántartás, munkaügyi nyilvántartás).

A gyermekek, tanulók adatai az őket nevelő, tanító pedagógus számára hozzáférhetők.

Harmadik fél számára a munkavállaló vagy a gyermek/tanuló gondviselőjének hozzájárulása nélkül adat, információ nem adható ki.

Az intézmény hivatalos, írásban történő megkeresésére a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett írásbeli adatszolgáltatás történik. Külső fél számára az adatokat továbbíthatják: főigazgató helyettes.

Gazdasági ügyekben a fenntartó tudta nélkül adat nem adható ki.

Telefonon történő megkeresésre sem az intézmény, sem az intézménnyel jogviszonyban állók adatai nem szolgáltatathatók ki.

A kötelező adatszolgáltatást az intézmény a 229/2012 (VIII. 28.) sz. rendelet előírásainak megfelelően végzi.

Az adatok továbbítása intézményen belül szóban és írásban egyaránt lehetséges oly módon, hogy az kizárólag az adatkérő számára legyen hozzáférhető.

## 19. A szabályzat záró rendelkezései

### *19.1. A szabályzat hatályba lépése*

A szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba.

### *19.2. Az elektronikus iktatás*

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az intézménynél elektronikus iratkezelés nem folyik.

.

*1. sz. melléklet*

**A küldemények átvételére jogosult személyek**

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére Schmidt-Mézes Mónika főigazgató-helyettes és Márkus Regina tanári kollégium vezetője jogosult.



## 2. sz. melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok  
és a kötelező nyomtatványok (20/2012 (VIII. 31.) EMMI Rendelet)

### I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>

*Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20

7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

*Nevelési-oktatási ügyek*

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5

17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

#### *Gazdasági ügyek*

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezetek, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
-----	---	--

28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltéssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.

7. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .... N., TL, B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni N., TL, B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TL
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. N., TL, B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TL
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TL, B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TL
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. N., TL, B.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., TL
17. A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet. N., TL,B., TL., B.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TL, B.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TL, B.
20. A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett. N., TL
21. Osztályozó vizsgát tett. TL, B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TL, B.

23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TL, B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. TL, B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TL, B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TL, B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., TL.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TL, B., N.
- a)  
kimaradással,
- b) .....  
..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c)  
egészségügyi alkalmasság miatt,
- d)  
térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) .....  
..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. TL.

..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....  
.....-ig felfüggesztve.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén

a)

A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

31.

b)

A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési  
eljárást kezdeményeztem. Az

Bn., Tl., N.

a)

pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.

32.

Tankötelezettsége megszűnt.

Bn.

33.

A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.

Tl., B.

34.

A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

B.

35.

Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett  
..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. Tl.

36.

Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai  
(adatok) alapján állítottam ki.

Pót. Tl.

37.

A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam  
ki.

Tl., B.

38.

Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve  
..... a(z) ..... iskola  
..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)  
..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.

Pót. B.

39.

Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények  
elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének  
befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés  
dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot  
alakíthat ki.

40.

Érettségi vizsgát tehet.

Tl., B.

41.

Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.

Tl., B., N.

42.

Beírtam a ..... iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. 12
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TL.
48. .... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TL., B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TL.

Bizonyítvány B.

### III.

#### *Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok*

2.	Beírási napló*
4.	Bizonyítványkönyv*
11.	Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
14.	Jegyzőkönyv a vizsgához
19.	Órarend
20.	Órarendi kimutatás
21.	Összesítés a vizsgát tett tanulókról
22.	Osztálynapló



23.	Osztályozóív a vizsgához
27.	Tantárgyfelosztás
28.	Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
31.	Továbbtanulók nyilvántartása
32.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
33.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

*Megjegyzés:*

\* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

+ jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

\*\* jelölt nyomtatvány a rendelet hatálybalépése előtt megkezdett oktatásban alkalmazható.