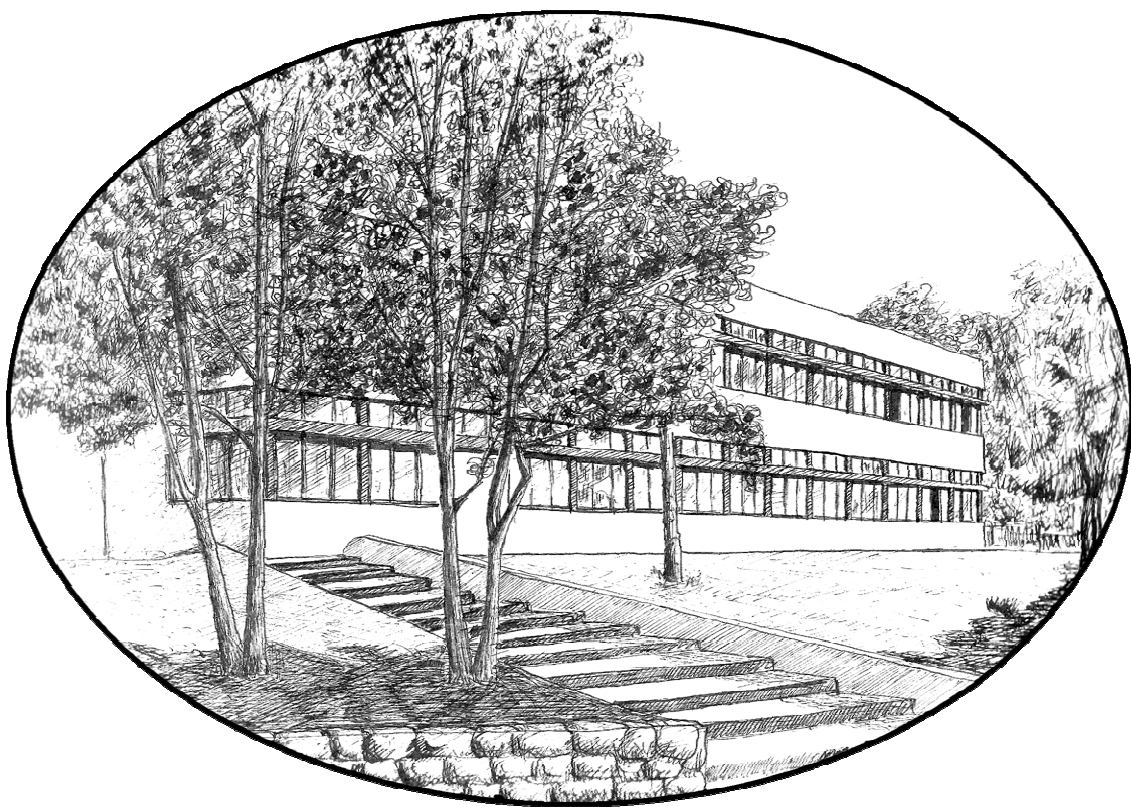


*Budapest XXII. Kerületi Kozmutza Flóra
Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*

Szervezeti és Működési Szabályzata



2014

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 Jogszabályi háttere	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői.....	6
2.1 Az intézmény szakmai alapkokumentuma, feladatai.....	6
2.2 Az intézmény bélyegzői	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1 Az intézmény egységei:	8
3.2 Az intézmény szervezeti és működési egységeinek felépítése	8
3.3 Az intézmény vezetésének szerkezete.....	8
3.4 Az intézmény feladat- és hatásköri diagramja	13
3.5 Az intézmény közösségei	18
3.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje.....	19
3.7 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	22
3.8 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek	23
4. Az intézmény működési rendje	26
4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	26
4.2 A tanév rendje	27
4.3 A benttartózkodás rendje	27
4.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	30
4.5 A dohányzás intézményi szabályai	30
4.6 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	32
4.7 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	32
4.8 A mindennapi testedzés formái	33
4.9 Nem rendszeres, de előre tervezett tanórán kívüli tevékenységek	34
4.10 A felnőttoktatás formái.....	34
4.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	34
4.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
4.13 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	35
4.14 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	38
4.15 Rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges teendők.....	39
4.16 Az intézmény tárgyi eszközeire, felszerelésére vonatkozó védő-óvó előírások.....	40
4.17 Rendkívüli szünet elrendelésének rendje	41
4.18 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése	41
5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
5.1 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	43
5.2 A fegyelmi eljárás szabályai	44

6. Az iskolai könyvtár működése	48
<i>Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	<i>48</i>
6.1 <i>Gyűjtőköri szabályzat.....</i>	<i>56</i>
6.2 <i>Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....</i>	<i>60</i>
6.3 <i>Katalógusszerkesztési szabályzat.....</i>	<i>61</i>
6.4 <i>Tankönyvtári szabályzat.....</i>	<i>64</i>
7. Az intézmény tevékenységi területei.....	66
7.1 <i>Az iskolai oktatás-nevelés</i>	<i>66</i>
7.2 <i>Utazó pedagógusi hálózat.....</i>	<i>67</i>
8. Egyéb kérdések.....	68
8.1 <i>Pedagógus előmeneteli rendszer.....</i>	<i>68</i>
8.2 <i>Pótlékok.....</i>	<i>68</i>
8.3 <i>Pedagógus igazolvány</i>	<i>68</i>
8.4 <i>Intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>	<i>68</i>
8.5 <i>Hit- és erkölcstan/erkölcstan oktatás.....</i>	<i>69</i>
8.6 <i>Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása.....</i>	<i>69</i>
8.7 <i>Hivatalos távollét.....</i>	<i>70</i>
9 Záró rendelkezések	70
1. sz. melléklet	71
<i>Adatkezelési szabályzat</i>	<i>71</i>
2. sz. melléklet	90
<i>Iratkezelési szabályzat.....</i>	<i>90</i>
3. sz. melléklet	118
<i>Fenntartóra, működtetőre háruló többletkötelezettség.....</i>	<i>118</i>

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A SZMSZ az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglaltak alapján történik. Célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ tartalmazza a működés közös szabályait, az egyes intézményegységek működését meghatározó közös előírásokat, valamint külön-külön az intézményegységekre vonatkozó előírásokat.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Amennyiben iskolaszék nem működik, akkor az intézményvezető a szülői szervezet, - közösség véleményét kéri ki. Az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól. A hatálybalépés időpontjában érvényét veszíti a Kozmutza Flóra EGYMI addig érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata. Ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

1.2 Jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CXXXVII. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról – még hatályban lévő rendelkezései.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról és annak módosítása: 2013. évi XCI. törvény
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény.(Kjt.) és annak módosításai a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

Kormányrendeletek:

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 353/2013. (X.4.) Kormányrendelet a 229/2012. (VII. 28.) Kormányrendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 196/2013. (VI.13.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Kormányrendelet módosításáról
- 299/2013. (VII.29.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet módosításáról

Miniszteri rendeletek:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
 - 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 72/2013. (XI.26.) EMMI rendelet – a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet módosítása
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
 - 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény székhelyére és telephelyére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a székhely és telephely területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken azok ideje alatt.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata elérhető a <http://kozmutza.hawk.hu> honlapon. A szabályzatot intézménnyel munkáltatói jogviszonyban állók a tanári szobában, a tanuló jogviszonyban állók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézmény könyvtárában tekinthetik meg.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Neve: Budapest XXII. Kerületi Kozmutza Flóra Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Kozmutza Flóra EGYMI
Székhelye: 1223 Budapest, Kápolna u. 2-4.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.

Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Az intézmény OM azonosítója: 038436

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

1. általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

2. szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- előkészítő szakiskola
- 9.-10. évfolyamos előkészítő szakiskola

3. egységes gyógypedagógiai módszertani feladat (utazóhálózat)

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Iskola maximális létszáma: 156 tanuló, 124 fő általános iskola, 32 fő előkészítő szakiskola

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

1223 Budapest, Kápolna u. 2-4.

- Helyrajzi száma: 22846/1
- Hasznos alapterülete: 2107 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- Működtető neve: Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzata
- Működtető székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

Az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és a telephelyén lévő és az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan és a rajta található épületek. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény székhelyén és telephelyén található épülete az Önkormányzat törzsvagyonának része, korlátozottan forgalomképes, az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkal felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató munka feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Egyéb célú hasznosítás Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 18/2004. (V. 28.) Ör. számú rendelete alapján történhet.

A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolában működő diáksport munkáját.

2.2 Az intézmény bélyegzői

körbélyegző (Kozmutza Flóra EGYMI igazgatója)

hosszú bélyegző (Kozmutza Flóra EGYMI)

A bélyegzők használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett. A bélyegzőket páncélszekrényben kell tartani, azokat csak a felhasználásra jogosult használhatja. A bélyegzőket az intézmény területéről kivinni tilos. A bélyegzők kiadását a „Bélyegző nyilvántartás” tartalmazza.

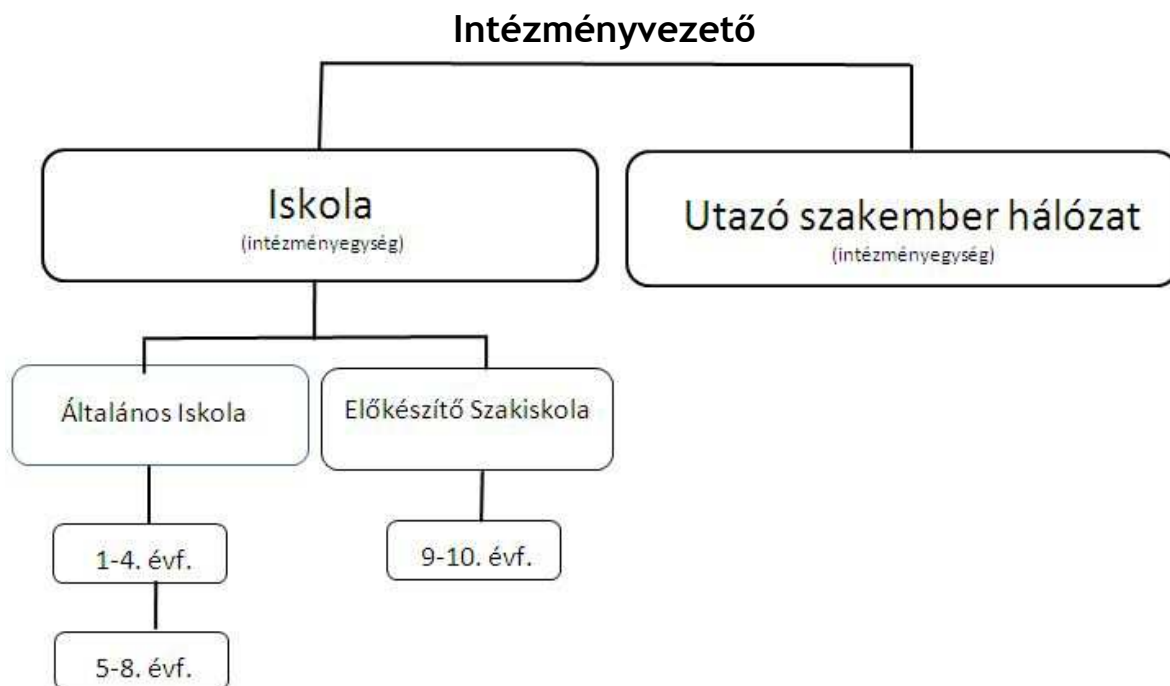
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény egységei:

- Iskola (általános iskola, előkészítő szakiskola)
- Utazó pedagógusi hálózat

3.2 Az intézmény szervezeti és működési egységeinek felépítése



3.3 Az intézmény vezetésének szerkezete

Intézményvezetőség

Az intézményvezetőséget az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség vezetők
- DÖK-öt segítő pedagógus
- az iskolaszék elnöke

Az intézmény vezetősége az intézmény életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testülete. Az intézmény vezetője, helyettese és a vezetőségi tagok kapcsolattartása folyamatos. Az intézményvezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőségi megbeszélést az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményvezető feladatköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető jogköre:

A vezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai és a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- az intézmény alkalmazotti közösségének vezetése
- a nevelő-oktató, valamint az utazó pedagógusok munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése
- a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök megigénylése a fenntartótól (a KLIK belső szabályzatai szerint),
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a KLIK belső szabályzatai szerint - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével
- az intézmény képviselése, menedzselése
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése
- az együttműködés biztosítása más-, illetve társintézményekkel, szülőkkel
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény tűz- és munkavédelmi előírásainak betartatása

Feladatait részletesen a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a szakmai alapdokumentumban meghatározott tevékenységek szakszerű ellátásáért
- a pénzeszközök takarékos felhasználásáért
- a szakmai munka minőségéért
- a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és annak hitelességéért
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a végzős tanulók beiskolázásának megszervezéséért

Az intézményvezető ellenőrzése:

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

Az intézményvezetés feladat- és hatásköre:

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az intézmény alaptevékenységének szerkezetét.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az intézményt. Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Feladata a statisztikai és a finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése, valamint a KIR-rendszer működtetése és ellenőrzése. Az intézményegységek igényei alapján az egyes anyag- és eszközfeleségek közös beszerzésének összehangolása, a beszerzett eszközök leltárba vétele, az elhasználandó eszközök selejtezésének kezdeményezése, a helyettesítések megszervezése, a munkaidő-nyilvántartás vezetése, a szabadságbeosztás elkészítése.

Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

A közalkalmazotti tanács elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Feladatai:

- a KT vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás kérés) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

- a helyi érdekek védelme, részvétel az intézmény vezetésében, a vezetői értekezleteken

A KT vezetőjének és az intézményvezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az intézményvezetőnek a feladata.

A *munkaközösség-vezetőt* a munkaközösség tagjainak egyetértésével az intézményvezető jelöli ki. Évente kétszer írásban, folyamatosan pedig szóban beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Feladatai:

- vezeti a munkaközösséget
- erősíti, fejleszti, integrálja a szakmai tartalmi munkát és közvetíti a konvertálható tudás fontosságát
- alkalomszerűen ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését
- szervezi és irányítja a tanulók felkészítését a helyi szintű, fővárosi és regionális versenyekre
- tanórákat látogat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének
- tantárgycsoportjához tartozó pályázatokat figyelemmel kíséri és megírja
- részt vesz az intézményvezetés munkájában, segíti döntéseit
- segít a tanév ünnepeinek tervét elkészíteni, felkéri a felelős szervezőket
- tapasztalatszerzés okán, valamint értékelő céllal látogatja előre megbeszélte időpontban kollégái óráit, levezeti az óraelemzést
- bemutatótanítási tervet készít, szervezi a nyílt órákat
- felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait
- javaslatot tesz a kollégák továbbképzésére
- kiemelkedő pedagógiai tevékenység esetén kollégáit jutalomra, illetve kitüntetésre terjesztheti fel
- kötelességzegés okán fegyelmi büntetést kezdeményezhet
- segíti a tantárgyi mérések lebonyolítását
- segít az intézmény vezetőjének a pedagógusok minősítésében
- a tanév végi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez
- a tanév folyamán két esetben (félév, év vége) beszámolót készít a munkaközösség munkájáról
- támogatja, segíti a pályakezdő kollégákat
- a munkaközösségi munka színvonalának emelése érdekében korszerűsítési javaslatokat tesz, az innovációs törekvéseket ösztönzi
- képviseli az intézményt, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken és azokról beszámol
- a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállítja a munkaközösség éves programját, valamint a munkaközösség éves tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést

- részt vesz a belső ellenőrzésben az éves munkaterv szerint
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát

A diákönkormányzatot segítő pedagógus: A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, havonta diákbizottsági ülést szervez, melynek témáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat. Egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések intézményi betartása.

Feladatai:

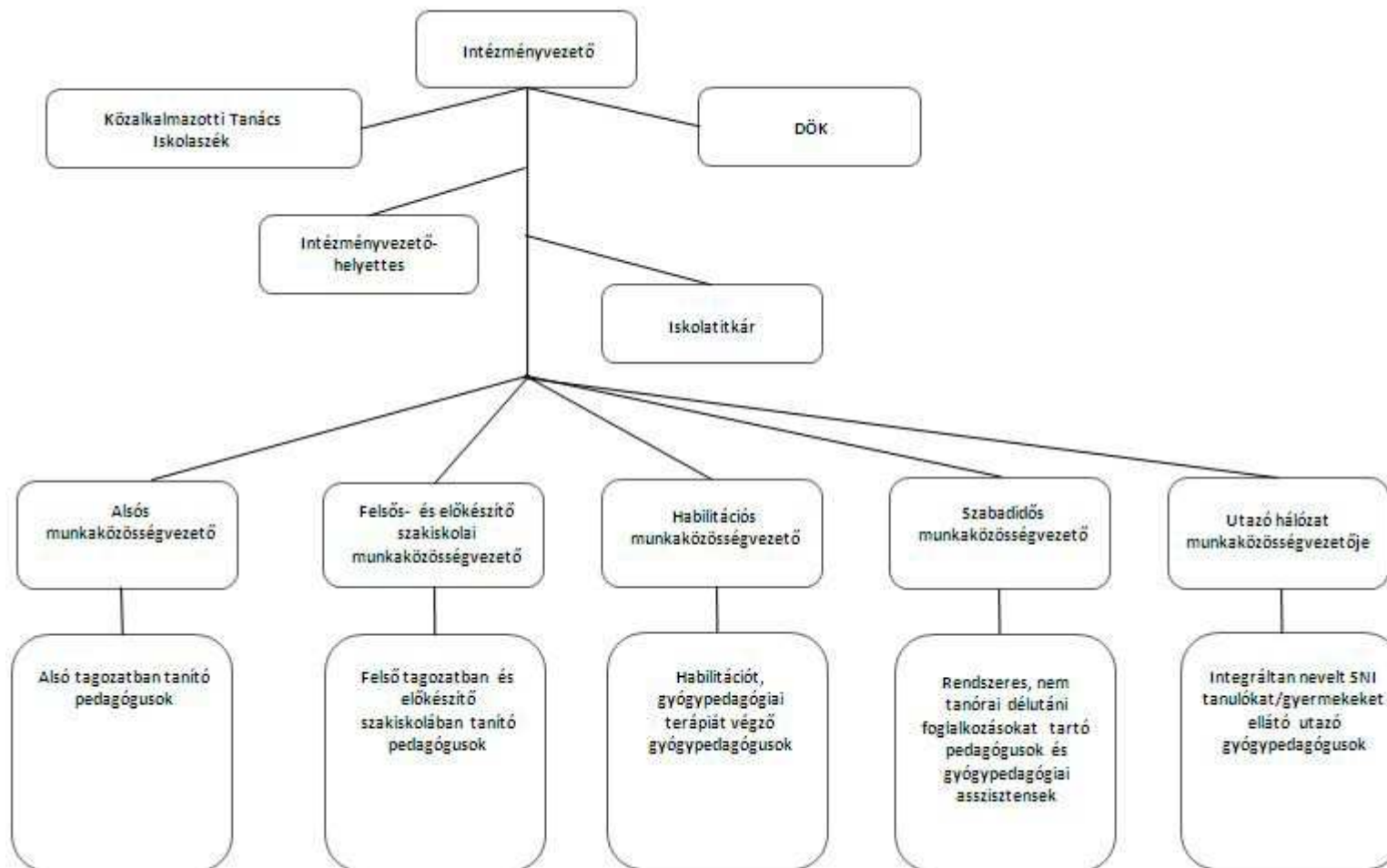
- elkészíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát
- szervezi a diákönkormányzat összejövetelét
- szükség szerint javaslatot tesz a tájékoztatási rendszer megváltoztatására, korszerűsítésére
- segíti a Házi rendben előírt szabályok következetes megvalósítását
- részt vesz a tanulói fegyelmi eljárásokat megelőző egyeztető eljárásban
- előzetes egyeztetés, igényfelmérés után véleményt nyilvánít a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- véleményt nyilvánít az iskolai sportkör és a könyvtár működési rendjéről

Munkáját a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint végzi.

Az iskolaszék elnöke: Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Jogosult tájékozódni az intézményi munkáról a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben. Az iskolaszék önállóan dönt saját működési rendjéről, munkatervéről és tisztségviselőinek választásáról. Elnöke révén képviselteti magát az intézmény vezetésében.

Munkáját az iskolaszék szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint végzi.

3.4 Az intézmény feladat- és hatásköri diagramja



A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói jogoktól eltekintve teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távollétében a Közalkalmazotti Tanács elnöke vagy a munkaközösségek vezetői helyettesítik a magasabb vezetőt. A helyettesítő közalkalmazottak az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatásköre kivételével - jogosultak minden ügyben eljárni.

Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények az irányadóak.

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,

- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető helyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók szakmai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok szakmai munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Munkaközösség- vezetők:

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a szakmai munka eredményességét (pl. tantárgyi eredménymérésekkel).

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés módszerei:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések
- egyedi, konkrét feladatok ellenőrzése, értékelése
- rendszeres beszámoltatás
- dokumentáció ellenőrzés

Kiemelt ellenőrzési szempontok a szakmai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, fejlesztő foglalkozások pontos megtartása,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-szülő-szakember kapcsolat
- a gyermeki/tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató, terápiás, rehabilitációs munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek helyes megválasztása
 - a tanulók, kezelt gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Szakmai ellenőrzés nyomvonala

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
Dokumentációk									
- Naplók, dokumentációk elkészítése, vezetése	Törvényi előírások áttekintése, megbeszélése	Intézmény-vezető, intézmény-vezető-helyettes	Szükség szerint	Dokumentáció pontosságának ellenőrzése	Intézmény-vezető	Havonta legalább egyszer	Naplók kitöltésének ellenőrzése	Intézmény-vezető-helyettes	Minden hónap 10-ig
Adatszolgáltatás									
- Létszámadatok a normatív támogatásokhoz	Törvényi előírások áttekintése, megbeszélése	Intézmény-vezető, intézmény-vezető-helyettes	Szükség szerint	Adatok dokumentálásának pontossága	Intézmény-vezető	Havonta legalább egyszer	A beírt létszámok helyességének ellenőrzése a naplók nyilvántartások összehasonlításával, táblázatok elkészítése	Intézmény-vezető-helyettes	Minden hónap 10-ig
Személyi adatok nyilvántartása									
- személyes adatok (tanulók, munkavállalók) folyamatos aktualizálása	Törvényi előírások áttekintése, megbeszélése	Intézmény-vezető, intézmény-vezető-helyettes, iskolatitkár	Szükség szerint	Adatok dokumentálásának pontossága	iskolatitkár	Szükség szerint	Az adatok nyilvántartásának ellenőrzése	Intézmény-vezető, intézmény-vezető-helyettes	Legalább félévente
Nevelési-oktatási feladatok									
- neveléssel-oktatással kapcsolatos teendők (tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése)	Törvényi előírások áttekintése, megbeszélése	Intézmény-vezető, intézmény-vezető-helyettes	Legalább félévente	Nyomatványok elkészítése	Intézmény-vezető-helyettes	Legalább félévente	Pontosság ellenőrzése, szabályzatoknak való megfelelése	Intézmény-vezető	Legalább félévente
- feladatok ellátása	Megbeszélés	Intézmény-vezető	folyamatosan	Óralátogatások, a meghatározott feladatok elvégzése	Intézmény-vezető	folyamatosan	Feladatok ellátásának pontossága	Intézmény-vezető	folyamatosan

3.5 Az intézmény közösségei

- a) Az alkalmazottak közösségét az intézmény nevelőtestülete és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

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

- b) A nevelőtestületet a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ következő fejezete, illetve külön rész foglalkozik. A nevelőtestület tagja még a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók is.
- c) Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazotti közössége. Kapcsolattartásukat az intézményvezető helyettes koordinálja

A szülői közösség

A szülői szervezetek létrehozását a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-a szabályozza. A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A jogszabályban foglaltak szerint szülői szervezet, iskolaszék hozható létre.

Az iskolaszékbe a szülők képviselőit az iskolában tanuló diákok szülei, a nevelőtestület képviselőjét a nevelőtestület tagjai, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai választják, egy tagot a fenntartó delegálhat.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik

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

Az iskolaszék működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja. Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni

Az Nkt.73. §-a szabályozza az iskolaszékek és az újonnan kialakítható iskolaszékek, illetve intézményi tanácsok működését. Intézményünkben az intézményi tanácsot az iskolaszékbe delegált tagokból alakítjuk, mely következményeként az intézményi tanács megalakulásával egy időben az iskolaszék közössége felbomlik.

Gyermekközösség

Osztályközösség: az egy osztályba járó tanulók (magántanuló is) közössége, vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízza meg. A tanulók felvétele és osztályba sorolása a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tag-intézménye véleménye alapján történik.

Diákönkormányzat. Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat fejlesztési terveit, igényeit az intézmény vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és az iskolaszék véleményének kikérése után az intézményvezető dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – felnőtt felügyelete mellett – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

3.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezető, a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: a szűkebb vezetőség ülései, az intézményvezetőség ülései, a különböző értekezletek, szakmai munkaközösségi értekezletek, szakmai munkaközösség-vezetők közötti értekezletek és megbeszélések.

Ezek időpontjait az intézményi munkaterv, illetve a havonta készülő eseménynaptár tartalmazza. A vezetőség a tanári szoba falújságán elhelyezett hirdeteményeken, írásbeli tájékoztatókon, e-mailben, körlevélen keresztül értesíti a nevelőket

A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartási formái, rendje

Az intézményegységen belül a felelős vezető a munkaközösség vezetője. A feladatoktól, azok sürgősségétől, komplexitásától függően lehetnek rendkívüli, egyszeri vagy napi szintű vagy a munkaközösség vezető munkatervében meghatározottak szerinti gyakorisággal történő konzultációk, megbeszélések. Az iskola dolgozói havi, az utazó pedagógiai hálózat dolgozói heti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, illetve szükség esetén gyakrabban is. A nevelőtestületi értekezleteken is van mód a közös ügyek megtárgyalására, melyek tartalma jegyzőkönyvben rögzítésre kerül. Az információcsere megvalósítható írásbeli tájékoztatók, körlevél, hirdetemények formájában is.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeresen, a gyermek Tájékoztatójába beírt információkon keresztül történik. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó érdemjegyet és bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző) is beírni, illetve a beírást ellenőrizni. A beírt tájékoztatást, bejegyzést (érdemjegyet) dátummal és kézjeggyel kell ellátni. Szóbeli feleleteket aznap, írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell értékelni és az értékelés eredményéről a szülőt tájékoztatni. Tantárgyanként havonta minimum egy érdemjegy beírása szükséges a tanuló félévi és év végi minősítéséhez, osztályozhatóságához.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell.

A tanév kezdetekor *szülői értekezletet* tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A *szülői fogadóórák* szervezésénél a pedagógusok alkalmazkodnak a szülők elfoglaltságához, ezért egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat. A tanévkezdéskor, a félév, illetve a tanítási év lezárása előtt is sor kerül egy-egy szülői értekezletre.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, az iskola-szék elnöke, a tanulóközösségekben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt is kezdeményezési jog illeti meg.

Tanévenként két alkalommal nyílt napot tartunk a szülők számára. Az intézményvezetővel és a pedagógusokkal történő előzetes egyeztetés alapján a szülőknek joguk van rendkívüli óralátogatásokhoz is.

Az utazó pedagógusi hálózat munkatársainak kapcsolattartása a szülőkkel:

Az utazó pedagógusi hálózat szakemberei a tényleges működési helyükön az ott kialakított szokásrend alapján tartják fogadóórájukat, tanácsadási idejüket. A szülővel együttműködőek, segítséget nyújtanak a gyermekek otthoni neveléséhez. Az együttműködés formáit és tartalmát, a segítségnyújtás módozatait minden egyes gyermeknél egyénre szabottan kell kialakítani.

A XXII. kerületben az óvodákban, iskolákban valósul meg a gyermekek/tanulók utazó gyógypedagógiai ellátása és integrált nevelése/oktatása, ezért a szülőkkel való kapcsolattartás nehezebb, mint az iskolai keretek között. Éppen emiatt, a szülőkkel való kapcsolatfelvételt és –ápolásra nagyobb gondot kell fordítani a telephelyen dolgozó pedagógusnak és /vagy pszichológusnak.

Munkatársaink a szakértői vélemény megérkezése után írásban tájékoztatják a szülőket a gyermek/tanuló felvételéről és a foglalkozások időpontjairól. Tanév végén írásos szöveges értékelésben tájékoztatják a szülőket az elért eredményekről.

A tanulókkal való kapcsolattartás rendje

A diákok tájékoztatási formái: hirdetményeken, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK gyűlésen, iskolagyűlésen.

Iskolagyűlésre elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémák felmerülése-, illetve közösségi jutalmazás esetén kerül sor.

Az intézmény vezetője a tanulókkal kapcsolatos döntéseket (felvétel, átvétel, jogviszony létesítése) írásban közli a tanulókkal.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkel való együttműködés. Az együttműködés formái: szóbeli személyes megbeszélés, munkatervük egymás részére történő megküldése, értekezletek, ülések. Az iskolaszék képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület képviselőjének meghívása az iskolaszék ülésére, írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz. Azoknak a dokumentumoknak, iratoknak az átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok), az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, az iskolaszék által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A vezetőség és a működést biztosító egységek kapcsolattartása

A működést biztosító egységekkel történő kapcsolattartás folyamatos, napi szintű. Szükség szerinti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

A vezetőség és az érdekvédelmi szervezetek kapcsolata

A közalkalmazottak problémáikkal, javaslataikkal, észrevételeikkel hivatalos formában fordulhatnak a közalkalmazotti tanácshoz, mely fóruma az érdekegyeztetésnek. A közalkalmazotti tanács működését, a tanács tagjainak, elnökének vezetőséggel való együttműködési rendjét a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a tanács tagjait minden a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő kérdésről, a tágabb vezetőségi értekezletekre meghívja a tanács elnökét.

A vezetőség és a diákönkormányzat kapcsolattartási formái

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait a segítő nevelő érvényesítheti, akit az intézmény

vezetője bíz meg. A patronáló tanárnak a DÖK-t megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési gyakorlása előtt ki kell kérnie a DÖK véleményét.

A DÖK véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a diákok nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, közös szakmai programok.

3.7 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A pedagógiai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával (KLIK)
- A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és Polgármesteri Hivatallal: (1221 Budapest Városház tér 11.)

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

- A fővárosi pedagógiai intézettel (MFPPTI): (1088 Budapest, Vas u. 8.)

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelősök

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

- A helyi bölcsődék, nevelési és oktatási intézmények vezetőivel és testületeivel

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, az utazó pedagógusi hálózat munkaközösség-vezetője

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

Minden utazó gyógypedagógus a körzetéhez tartozó intézmény vezetőjével, illetve helyettesével tart kapcsolatot. Év elején, illetve terápia kezdetekor egyeztetni a nevelési és oktatási intézményekkel a foglalkozások időpontját. A foglalkozások időpontjának kijelölésekor elsődleges a gyermek mindenekfelett álló érdeke, hátrányos megkülönböztetés nem érheti a foglalkozás és annak időpontjai miatt.

Az utazó gyógypedagógus beszámol a gyermekek haladásáról, jó munkakapcsolatot alakít ki a vezetőikkel, tanárokkal, tanítókkal és az óvónőkkel.

- Az Intézmények Gazdasági Irodájával

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, iskolatitkár

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményével

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

- A fővárosi speciális általános és szakiskolákkal

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, osztályfőnökök

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

- a kerületi tűz- és munkavédelmi felelőssel

Kapcsolattartás felelőse: iskolai tűz- és munkavédelmi koordinátor

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon

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

- Az iskolát támogató Empátia Iskolai Alapítvány alapítványi kuratóriumával.
- A gyermekvédelmi intézményekkel, családsegítő központokkal
- Az integrált nevelésben részt vevő intézményekkel

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek fogorvossal, az iskolaorvossal és a védőnővel (Dél-budai Egészségügyi Szolgálat Kht.) az illetékes ÁNTSZ egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melyet szerződés szabályoz.

A gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott dolgozója rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Központtal (1225 Bp. Nagytényi út 261.)

A tanulók hit- és erkölcstan oktatása érdekében az intézményvezető kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel. Igény szerint helyet biztosít az egyház képviselője által tartott hit- és erkölcstan oktatásához.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleteken való részvétel.

A munkakapcsolatok felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

3.8 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek

Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. §-a szerint – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja még a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók is.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A megbízott/ak/ a rábízott feladatot a legjobb tudásuk szerint köteles/ek/ ellátni.

Az átruházott jogkör gyakorlóí írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi, illetve év végi értekezletek alkalmával, illetve az átruházott feladatok elvégzése után.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre átruházhatja a következő feladatok ellátását:

- Pedagógiai Program részbeni kidolgozását,
- képességfejlesztő játékok kiválasztását,
- javaslatétel továbbképzésre, átképzésre
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását
-

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását
- a pedagógia program elfogadását,
- a házirend elfogadását,
- az intézmény éves munkatervének elfogadását,
- éves beszámoló elfogadását,
- a magasabb vezetői pályázatok szakmai véleményezését.

A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. Egyenlő mértékű szavazatok esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések, határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban, illetve munkakörben dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely pl. a magasabb évfolyamba lépésről dönt, vagy az utazó pedagógiai hálózatban dolgozók értekezlete.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- felső tagozaton tanító pedagógusok munkaközössége
- alsó tagozaton tanító pedagógusok és napközis nevelők munkaközössége
- utazó gyógypedagógusok munkaközössége
- rehabilitációs tevékenységet folytató pedagógusok munkaközössége
- szabadidős tevékenységet szervező, ellátó pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek munkaközössége

Az intézmény pedagógusa bármely munkaközösségnek tagja lehet. A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése

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

4. Az intézmény működési rendje

4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény *pedagógiai programja* képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.

A *házi rend* szabályozza az intézményegységek nyitva tartását, a gyerekek érkezésének, távozásának rendjét, a tanulói jogokat és köteleességeket, a védő-óvó intézkedéseket.

4.2 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől június 15-ig tart. A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint öt tanítás nélküli munkanapot használhat fel pedagógiai célra. Az öt naptól egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola intézményegységében a diákönkormányzat jogosult dönteni. A szorgalmi időben kétszer (az első félév végén és év végén) minősíteni kell a tanulók tudását.

Az iskola, előkészítő szakiskola nyitvatartási rendje

Az iskola a szorgalmi időben, öt napos munkahéten reggel 6,30 órától 17 óráig fogadja a tanulókat. Az intézmény nyitásáról és zárásáról, valamint a biztonsági rendszer működtetéséről a gondnok gondoskodik. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az iskola épülete ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A gyermekek, tanulók fogadása, ügyeleti rend

Az iskolában a nyitásra érkező gyermekekre, tanulókra a tanítás megkezdéséig (8 óra) gyógy-pedagógiai asszisztensek vigyáznak az aulában. Jó idő esetén (tavasszal, kora nyáron, kora ősszel) a reggeli gyülekező az iskola udvarán is történhet. Ebben az esetben a tanulók csak az első csengetés után léphetnek az intézmény épületébe. Az óráközi szüneteket tanári felügyelet mellett töltik a gyerekek. A délutáni foglalkozások végeztével (16 órától) ügyeletes gyógy-pedagógus illetve gyógy-pedagógiai asszisztens felügyel a tanulókra.

4.3 A benntartózkodás rendje

Az intézményvezető és helyettesének benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője és/vagy helyettese évente meghatározásra kerülő munkarend alapján tartózkodnak az intézményben a nyitvatartási idő teljes tartama alatt.

A vezetők akadályoztatása esetén az aktuálisan meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben, 32 óra kötött munkaidőben, öt napos munkahéten végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az éves munkaterv és a havi programokat tartalmazó eseménynaptár határozza meg.

A pedagógusok kötött munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7,00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A pedagógus köteles tanmeneteit hozzáférhető helyen tartani, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje: Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A szülők benntartózkodásának rendje

A szülők az iskola nyitásától, 6,30 órától léphetnek az iskola területére gyermekükkel. A szülő az iskola aulájában 7,45-ig tartózkodhat a tanítás zavartalan megkezdése érdekében. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és helyettese tehetnek.

Az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információt, tájékoztatás-kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeket) 8-16 óráig, illetve előre egyeztetett időpontban ettől eltérően is intézhetik.

A pedagógussal történt előzetes időpont egyeztetés esetében a szülő az előtérben vár, amíg a keresett személy megjelenik.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola területére érkező idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet: külön engedély és felügyelet nélkül, illetve külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (pl. iskolaszék) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és a tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. A látogató köteles megnevezni jövetele célját, a látogatott személyt, tartózkodása várható időtartamát. A portás engedi be és kíséri le az érkezőket az irodába. A távozókat a portás engedi ki.

A vendéghallgatók, óralátogatást végző személyek, társintézmények dolgozói érkezésük időpontját, látogatásuk időtartamát, hospitálásuk rendjét, tanítási gyakorlatuk idejét az intézményvezető helyettesével előzetesen egyeztetik.

Az intézményegységek működési rendjére vonatkozó szabályozást a házirend tartalmazza.

Az iskola ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetekben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető helyettese a felelős.

Az ügyeleti rendbe beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítási órák (foglalkozások), valamint az óráközi szünetek rendje

A tanítási órák a tantárgyfelosztással összhangban elkészített órarend szerint szerveződnek. A tanítási óra időtartama 45 perc. A tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek tartama nem rövidíthető. A szüneteket a tanulók a tantermeken kívül, lehetőség szerint az udvaron kell, hogy töltsék.

4.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

4.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő sze-

mély megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi koordinátora.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a működtető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Minden munkavállaló számára a tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a működtető alkalmazásában álló munkavédelmi felelős. A munkavédelmi felelős felkérése az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

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

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

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

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Szülő értesítése indokolt esetben.

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

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

4.6 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

4.7 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási idő végétől (alsóban általában 12 óra 35-től, felsőben 13 óra 40-től) a délutáni foglalkozás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az induló foglalkozásokról tanév elején a szülők tájékoztatást kapnak. Jelentkezni írásban kell a szülők aláírásával érvényesítve. A tanulók önként jelentkezhetnek, de felvételük után kötelező a megjelölt, választott foglalkozáson való részvétel. Hiányzás esetén a tanórai hiányzásra vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.

Az intézményben a tanulók számára a következő szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- délutáni közösségi foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- iskolai diáksportkörü foglalkozások
- tömegsport foglalkozások

- felzárkóztató foglalkozások
- alapozó torna
- egyéni fejlesztések
- heti 10 órában magántanulók ellátása

A tanórán kívüli foglalkozások helyét, idejét az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendekben.

A délutáni ellátáshoz, foglalkoztatáshoz a tanév első hetében az iskola írásbeli felmérést készít, melyben a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő) kérheti az ellátást. A kérelmeket az igénylőlapon feltüntetett határidőig kell visszajuttatni az iskolába. Az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére 16 óráig foglalkozást szervezni az iskola általános iskolai évfolyamán.

A felzárkóztató foglalkozásra, egyéni fejlesztésre kötelezett tanulók részvétele a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon kötelező. Felmentést ez alól csak az igazgató adhat.

A további foglalkozásokra (szakkörök, sportkör, könyvtár) való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezések tanév elején zajlanak, és egy tanévre szólnak. A szakköri foglalkozások megindítása a tanulók érdeklődésétől függően alakul. A szakkör vezetésével az igazgató bízta meg a pedagógust.

A foglalkozások meghatározott tematika alapján zajlanak, a pedagógus szakköri naplót vezet, melyben a jelenléte is rögzíti. A szakkörök működésének feltételeit az éves költségvetés biztosítja.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozás heti óraszám, a vezető neve, működésének időtartama) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A szervezésnél lehetőség szerint figyelembe kell venni a tanulói, szülői, nevelői igényeket. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa (pl. kézműves foglalkozás).

4.8 A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés megvalósítása érdekében a kötelező tanórai testnevelési órák mellett biztosítunk tanulóink számára reggeli és délutáni sportfoglalkozásokat is. A tömegsport foglalkozásokon, játékos tornafoglalkozásokon, zenés tornafoglalkozásokon, aerobikfoglalkozásokon minden tanuló jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján igény szerint a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét a tanév elején hirdetjük ki tanulóinknak.

A könnyített testnevelés-, illetve gyógytestnevelés órát - lehetőség szerint – a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni. A könnyített testnevelés órát a testnevelésóra vagy külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvé-

telt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórán való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

4.9 Nem rendszeres, de előre tervezett tanórán kívüli tevékenységek

- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi séták
- csoportos intézménylátogatások
- versenyek, vetélkedők

Az intézmény által, az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra pedagógus, illetve aszisztens kíséri a tanulókat. A szervezett programokról, külső helyszínen tartott tanítási óráról a szülőt előzetesen írásban értesíteni kell. A tanulók az iskolán kívül tartott tanórákon, illetve az iskolai programokon is kötelesek a Házirendben előírt viselkedési szabályokat betartani.

4.10 A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerültek szabályozásra.

Felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadása

A felsőoktatási intézmények hallgatói fogadásának szabályait az intézményfenntartó és a felsőoktatási intézmény által kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

4.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A rendezvényeken való részvétel a pedagógusok és tanulók számára kötelező.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Kiemelt feladatunk az intézmény névadójának, Kozmutza Flóra emlékének ápolása.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, évkönyvek stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A tanulói díjazás rendje

Tanulóink kereskedelmi forgalomba nem kerülő kézműves munkákat készítenek, ezért anyagi dotációt (pénzt) nem kapnak.

4.13 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést a - fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a Nkt. 63.§ (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével.

A tankönyvellátás rendje:

Az iskola igazgatója minden év november 15-ig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év november 30-ig tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, illetve a tankönyvrendelés elkészítéséhez.

A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatja a szülőket.

A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból, ha ilyen előfordul a tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a tankönyvjegyzék figyelembevételével.

Tanulói tankönyvtámogatás:

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a 2013. évi CCXXXII. törvény 4.§ (2) bekezdés alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani

- a) a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Jogosultsági kör

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az

elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

E mellett az állam a 2013. évi CCXXXII. törvény 4.§ (2) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák egyéb évfolyamain.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, a használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődés zavarral (Súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- három- vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Ingyenes tankönyvek biztosítása:

Az ingyenes tankönyvre jogosultak számára valamennyi tankönyvet ingyenesen kell rendelkezésre bocsátani.

A jogszabály szerint intézményünk minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra. Kivételt ez alól a jogszabályban nevesített kizáró esetek, valamint a szülői kérésre magántanuló státuszba kerülő gyermekek esete jelent.

A tankönyvellátás megszervezése

A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

A tankönyvrendelet 27. § (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.

4.14 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 pedagógus és tanulói lista.

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

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Elektronikusan előállított nyomtatvány kizárólag az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával használható (Aromo, Taninform, Magiszter). A rendszer lehetővé teszi az elektronikusan előállított nyomtatvány kinyomtatását.

Hitelesítése: Az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőlenyomatával, továbbá minden kinyomtatott oldal szignózáásával válik hitelessé.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4.15 Rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyette
- munkaközösség-vezető
- megbízott alkalmazott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodókra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- Az esemény helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valaki az épületben.
- A benntartózkodókat a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűz-szerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

Rendkívüli események esetére vonatkozó eljárásrendet a „Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv” tartalmazza

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanuló-jára és dolgozó-jára kötelező érvényűek.

A kiürítési útvonal rajzot az intézmény folyosójának falán kell elhelyezni.

4.16 Az intézmény tárgyi eszközeire, felszerelésére vonatkozó védő-óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A tanuló pedagógus felügyelete mellett használhatja a számítógépet az informatika teremben.

A szabadidős foglalkozásokon a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszerthes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelési jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő eszközök, játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

A számítástechnika, tankönyv, technika és természetismereti szaktanterem használatát a teremre vonatkozó és teremben kifüggesztett szabályzat írja elő.

Az udvari eszközöket és játékokat a működtető havi rendszerességgel ellenőrizteti.

4.17 Rendkívüli szünet elrendelésének rendje

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működtetési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a 20 Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és erről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményről köteles gondoskodni a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkezésük megszervezéséről.

4.18 A tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek testi/lelki fejlődéséért közösen felelnek a szülők és az intézmény.

Az intézményi gyermekvédelem célja: a hátrányos helyzetű (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) és a veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, gondozása, valamint általános prevenció a gyermekvédelmi törvény szellemiségének megfelelően.

Az intézményi gyermekvédelem feladata: a szociális szükségletek feltárása és megoldásuk segítése, az életvezetési nehézségek elhárítása, feloldása, segítségnyújtás a fogyatékos tényének feldolgozásában, valamint a minden gyermekre kiterjedő prevenció.

Az intézményi gyermekvédelem az általánostól eltérő helyzetű és szükségletű gyermekekre, problémáik megelőzésére irányul. Ezek a gyermekek lehetnek hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetűek vagy veszélyeztetettek.

Megkülönböztetett ellátást, különleges gondozást igénylő gyermekek:

- Fogyatékos gyermek
- Egészségügyi problémákkal küzdő gyermek
- Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek
- Szociális és művelődési hátrányokkal küzdő gyermek
- Etnikai kisebbséghez tartozó gyermek

Prevenció a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megszüntetésére

- balesetvédelem
- a játékeszközök biztonsága
- következetes napirend betartása
- a gyermeket az intézményből csak a szülő/gondviselő, illetve az általuk nevesített személy viheti el írásos meghatalmazás alapján.

A veszélyeztetettség felismerésénél mindig a gyermek egyedi helyzetét kell vizsgálni és amennyiben a gyermek életében a fejlődését veszélyeztető tények állnak fenn, a gyermekvédelmi felelősnek kötelessége a szükséges intézkedések megtétele.

Szükség esetén a megfelelő szakemberhez és intézményhez kell fordulni a problémák megoldása és a segítség megadása céljából (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő központ).

A gyermekvédelmi felelős feladata, hogy a hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség észleléséről és az ehhez kapcsolódó pedagógiai gyermekvédelmi tevékenységről saját használatú munkafeljegyzést készítsen.

A gyermekvédelmi felelőst az intézményvezető és a tantestület közösen választja.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az intézményvezető és a pedagógusok figyelmét
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen problémával mikor és hol kereshetik
- Fogadóórájának idejét a helyben szokásos módon közzé teszi
- Tájékoztatja a szülőket az iskolán kívül igénybe vehető gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények működéséről
- Aktívan segíti az iskolai pedagógiai program gyermekvédelmi szempontú összeállítását
- Javaslatot tesz az iskola általános preventív gyermekvédelmi tevékenységére
- Az intézmény vezetésével történő előzetes egyeztetés alapján egészségvédő, mentálhigiénés, valamint szenvedélybetegség megelőző előadásokat, programokat tart és/vagy szervez a gyermekek, igény szerint a szülők részére
- A veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatásra megy a család gondozóval együtt
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- A belső, illetve külső partnerek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- Szükség szerint intézi a szociális támogatásokkal kapcsolatos munkákat
- Az anyagi veszélyeztetettség, a szociálisan hátrányos helyzet enyhítésére felkutatja a támogatások lehetséges formáit, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket
- Minden tanév elején elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók szabadidős tevékenységét, tanulási előmenetelét és mulasztásait figyelemmel kíséri és adott esetben intézkedést kezdeményez
- A munkatevékenységére és munkájának támogatására kiírt pályázatokat figyelemmel kíséri és a pályázatírást előkészíti, segíti
- A tudomására jutott szülői közléseket, bizalmas információkat megőrzi, illetve csak a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógus kollégák elé
- Az intézmény tanulóival kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki
- Évente kétszer (félévzáró és évvégzáró értekezlet) beszámol a munkájáról, az intézmény gyermekvédelmi helyzetéről és tevékenységéről

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

5.1 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján,
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére az intézménynek biztosítani kell, hogy ezen szervezetekkel közösen kerüljön lefolytatásra a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.

Az egyeztető eljárás rendje:

A fegyelmi ügyben először az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell vizsgálni.

- A sértett, illetve kiskorú sértett esetében a szülő hozzájárulását kell kérni az egyeztető eljárás lefolytatásához.
- Ha a sértett a hozzájárulását megadta, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztetési tárgyalás lefolytatásának lehetőségére. /Az értesítésben ki kell kötni, hogy a kötelességszegő tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását./
- Az egyeztető eljárás iránti igény bejelentésére vonatkozó határidő figyelemmel kísérése.
- Ezt követően az egyeztetési eljárás lefolytatása lehetőségének összegző vizsgálatára kerül sor.
- Az egyeztetési eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha annak lefolytatásával
 - a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint
 - a kötelességszegő, (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

Az egyeztető eljárásban minél előbb meg kell kezdeni az egyeztető tárgyalásokat.

Az egyeztető tárgyalásokon cél, hogy a kötelességszegő és a sértett között megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásban a tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, az egyezséget írásba kell foglalni.

Az egyeztető eljárásra egyébként a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

5.2 A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. A fegyelmi eljárás és tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai vagy a szülő kezdeményezésére az igazgató indítja meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés tartalmazza a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazását. Az értesítést tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja. A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- Fegyelmi Bizottság elnöke, akit a nevelőtestület többségi szavazással választ,
- Az iskola vezetősége,
- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le.

Ennek során:

- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
- elvégzi a szükséges szembesítéseket,
- összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat,
- beszerzi a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményt írásban kéri),
- jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
- javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre,
- a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra.

A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson, a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül, szükség esetén meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, diáktársa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás a tantestület előtt zajlik.

A FB elnökének feladata:

- a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása,
- a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése,
- a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendőik körének meghatározása,
- a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselete,
- a fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető kijelölése,
- az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól,

A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:

- az FB tagjait,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) vagy meghatalmazott képviselőjét.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. 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.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a fegyelmi eljárás tárgyát,
- a résztvevők nevét,
- az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét, (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
- a tárgyaláson történt eseményeket,
- a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért jegyzőkönyvvezető készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.

A jegyzőkönyv aláírói:

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a bizottság egy pedagógus tagja,
- jegyzőkönyvvezető.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,

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

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

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

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

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

A kiszabható fegyelmi büntetéseket a Nkt. 58. § (4) bekezdése szabályozza. Ezek alkalmazásával kapcsolatos előírásokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt az osztálynaplóban, felfüggesztett büntetés esetén, a törzslapon kell rögzíteni.

Az iskolaközösséget minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül iskolagyűlésen értesíteni kell.

6. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

Törvények

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

Kormányrendeletek

- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 227/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

Minisztériumi rendeletek

- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 31.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakértői és az Országos szakmai vizsgálóbizottsági névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 16/2003. (X.29.) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés, finanszírozás [...]
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvtámogatásról
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2/1993.(I.30.) MKM) rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

Helyi szintű szabályozás

- Az intézmény pedagógiai programja.

1) Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1. A könyvtár neve: Kozmutza Flóra EGYMI könyvtára

1.2. A könyvtár címe: 1223 Budapest, Kápolna utca 2-4.

Elérhetősége: Tel/fax.: 06-1/226-8185; E-mail: kozmutza@hawk.hu

1.3. A könyvtár fenntartója: KLIK Budapest 22. Tankerülete

1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 24.

1.5. A könyvtár jellege: zárt (csak az intézmény dolgozói, tanulói használják).

A könyvtár bélyegzői:

2) Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.

- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtárhasználati tanórák tartása és könyvtárra épülő szakórák előkészületeinek, lebonyolításának segítése.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, és segéd-könyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása.

3) Az iskolai könyvtár fenntartása és gazdálkodása

Az iskolai könyvtár a Kozmutza Flóra EGYMI szervezésében működik Budapest XXII. kerületében, a KLIK fenntartásában.

A fenntartásról és fejlesztésről a KLIK költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető intézmény vállal felelősséget.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Ezen kívül a tankönyvtámogatásra nyújtott központi költségvetési támogatás 25%-a tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai könyvtárba történő vásárlására használható fel.

Az állomány gondozása

1) Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere, pályázat útján gyarapodik.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb januárban tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét. Az erre szolgáló összeget az intézmény költségvetésében kell előirányozni.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtárostánár figyelemmel kíséri a megjelenő folyóiratokat, gondoskodik rendszeres megrendelésükről, tárolásukról, és az esetleges reklamációról.

2) Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a KLIK gazdasági ügyekért felelős munkatársának a feladata.

3) A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal. A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumként. A számláról másolat készül, és a példánymásolat minimum egy évig az irattárban őrizendő.

3. 1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet.

Formái: - leltárkönyv (cím/egyedi)

- számítógépes nyilvántartás (NetLib Szikla Integrált Könyvtári Rendszer)

Dokumentum típusonként külön-külön leltárkönyvet vezetünk.

3. 2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Az időleges dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve kell megállapítani és a működési szabályban rögzíteni (3/1975. VI. 17. KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, és a hozzá kiadott irányelvek Műv. Közl. 1978. 9. sz.).

Ezek a következők:

- A broszúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozása nélkül.

Itt tartjuk nyilván a tanári kézikönyveket, segédleteket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.

- A könyvtár a periodikákat 3 évig őrzi, majd szabad használatra vagy a MÉH- be (papírgyűjtés) kerülnek. A megrendelt és beérkezett periodikák nyilvántartása füzetbe történik.

- A tartós tankönyv fogalmát és a tankönyvellátás alapvető szabályait a 2013. évi CCXXXII. törvény írja le.

A könyvtár különgyűjteményeinek állományba vétele:

- Magnókazetták: bélyegző+ leltári szám (MK)

- Videókazetták: bélyegző+ leltári szám (V)

- Audio CD-k: bélyegző+ leltári szám (CD)

- CD-ROM-ok: bélyegző+ leltári szám (CDR)

- DVD-k: bélyegző+ leltári szám (DVD)

- Tartós tankönyvek: külön bélyegző+ leltári szám (TK)

- Brosúrák, kézikönyvek: bélyegző+ leltári szám (KK vagy Br)

4) A könyvtári állomány védelme

Az állományból folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal ki kell venni az elavult, megrongálódott dokumentumokat. Az iskola dolgozói és tanulói eltávozásuk esetén a könyvtárossal igazoltatni tartoznak, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- hasonló témájú dokumentum beszerzésével,
- a könyvtár állományába illeszkedő dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (pl.: tartós tankönyvek esetében).

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A tanulók által elveszített könyvekről tanév végén jegyzőkönyvet kell írni.

A brosúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. Ezekért a dokumentumokért a könyvtárost anyagi felelősség nem terheli.

Az iskolai könyvtár állományának leltározása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet (a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról) és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny 1978. 9. sz.) előírásai szerint történik.

4. 1. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- a) tervszerű állományapasztás
 - tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése
 - fölösleges dokumentumok kivonása.
- b) természetes elhasználódás
- c) hiány- elháríthatatlan esemény: az olvasónál maradt; állományellenőrzéskor hiányzott.

Bármilyen okból kerül sor az állományapasztásra a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a kivonásra, a kiiktatásra vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A törlés menete, nyilvántartásai:

1. Törlési jegyzék készítése (törlés oka, a könyv sorszáma, szerző, cím, példányszám, érték, igazgató aláírása)
2. A dokumentum kivezetése az egyedi leltárkönyvből.
3. A katalógusok revíziója.

4. 2. A könyvtári állomány revíziója

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),
- az iskola igazgatója valamilyen okból elrendeli,
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A leltár típusai: teljes körű vagy részleges (a teljes állomány 20 %- a).

Az időszaki leltározásnál minden második részleges is lehet.

4. 3. Az állományellenőrzés előkészítése

1. Ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a leltározás módját (teljes vagy részleges),
- a leltározás kezdő időpontját, az időtartamát, a zárójegyzőkönyv elkészítésének várható időpontját,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban részt vevő személyek nevét.

2. A leltározás menete:

A könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az egyedi leltárkönyv adataival.

3. Az ellenőrzés lezárása.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját
- az állományellenőrzés jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- a leltározás számszerű eredményét.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet (a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról) szabályozza.

5) Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár egy helyiségből áll. A terem 24 tanuló helyben olvasását és foglalkoztatását teszi lehetővé.

A könyvtári állomány szabadpolcos. Az állomány elhelyezése a tantárgyi blokkoknak megfelelő. Kivéve: kézikönyvtár, szépirodalom, tanári segédletek.

A periodikák folyóirattartón; a nem hagyományos (audiovizuális, elektronikus) dokumentumok zárt szekrényben; a tartós tankönyvek a könyvtár előtti folyosón zárt szekrényben nyertek elhelyezést.

A könyvtár letéti állománya (természetismereti terem) a kölcsönző személy nevével van határozatlan időre nyilvántartva. A kihelyezett letéti állományról jegyzőkönyv készül.

5.1. A könyvtári állomány feltárására vonatkozó rendelkezéseket a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

6) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Állományát kölcsönzi: az audiovizuális és elektronikus dokumentumokat kizárólag az iskola pedagógusai, dolgozói kölcsönözhetik.

Az olvasókat és a kölcsönzéseket papír alapú nyilvántartásban rögzítjük (külön a tanulóké és a pedagógusoké). A számítógépes nyilvántartásra való áttérés folyamatosan kerül bevezetésre

- Biztosítja a helyben olvasás lehetőségét.

- A könyvtárban tv, video- és DVD lejátszó, és CD-s rádiómagnó található. Biztosítja a VHS és DVD filmek megtekintését, magnókazetták és CD-k meghallgatását.

- A könyvtárban található tv, video- és DVD lejátszó, és CD-s rádiómagnó használata csak a könyvtárostanár vagy pedagógus jelenlétében megengedett a tanulók számára.

- Segítség adása a szaktárgyi könyvtári órák megtartásához.

- Kérésre a könyvtárostanár bibliográfiát, összefoglalókat készít, és a szakmai információkat eljuttatja a szaktanárokhoz.

7) A könyvtár működtetése

A könyvtárban dolgozó főállású részmunkaidős könyvtárostanárt az intézményvezető alkalmazza. Feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

8) Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá

- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, és könyvtárhasználati órák tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket vásárol, melyeket a rászoruló tanulók számára egy- egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtárostánár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján, a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe veheti az intézmény minden dolgozója és tanulója.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, valamint könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok az intézményi dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és addig marad érvényben, amíg az olvasó az iskola dolgozója, tanulója. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, pedagógusnak, tanulónak haladéktalanul a könyvtárostánár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét az éves munkaterv rögzíti. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell. A szorgalmi idő első félévének végén és a tanév végén a könyvtárostánár beszámol a könyvtári munkáról.

Az iskolai könyvtár dokumentumait határozott időre (5 hét) és darabszámban (pedagógusoknak maximum 10 db; tanulóknak maximum 2 db) lehet kikölcsönözni.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

6.1 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Kozmutza Flóra EGYMI sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelését, oktatását látja el 1 -8. osztályig, valamint 9-10. évfolyamon előkészítő szakiskolai képzést biztosít. Az értelmileg akadályozott gyermekek, a halmozottan sérült és az autista tanulók integrált képzésben, oktatásban részesülnek. Intézményünk gondoskodik az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetéséről, az integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók rehabilitációs/rehabilitációs foglalkoztatásáról. A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény nevelési és oktatási céljai, valamint a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programja, helyi tanterve határozza meg.

A könyvtárostanár a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az érvényben lévő utasítások alapján, a tantestülettel együttműködve végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe veszi az iskolai könyvtár speciális funkciórendszerét.

1) A főgyűjtőkör, mellégyűjtőkör meghatározása

1.1 Főgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek biztosítják az iskolában folyó tanulási/ tanítási, nevelési folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.

Ide tartoznak:

- Az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- A különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- A tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- A házi és ajánlott irodalom,
- A világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- A pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, neveléslélektani és fejlődéslélektani, gyógypedagógiai, szociológiai, jogi források,
- Tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani anyagok,
- Iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- Az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,

- Az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- A könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.2 A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- A nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés, stb), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.

2) Gyűjtőköri leírás

2.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.)
- Periodikumok (folyóirat)
- Kisnyomtatványok (brosúrák)

Audiovizuális ismerethordozók:

- Képes dokumentumok (fénykép, diafilm)
- Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, hangoskönyv)
- Hangos- képes dokumentumok (videofelvétel, DVD)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD)

Egyéb dokumentumok (kéziratok, pedagógiai programok, pályázatok, az iskola ügyviteli dokumentumai, stb)

2.2 A gyűjtemény tartalmi összetétele (a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége, példányszáma)

Intézményünk speciális jellegét tekintve könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a kiadók, ügynökök által kínált lehetőségekkel. Inkább a tantestület tagjai által javasolt könyveket vásároljuk a könyvesboltokból, illetve az arra kijelölt helyeken a számunkra szükséges speciá-

lis könyveket. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését részletesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár állományrészei

- Kézikönyvtár,
- Kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- Kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- Kölcsönzési állomány: pedagógiai gyűjtemény,
- Időszaki kiadványok gyűjteménye,
- Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók),
- Tankönyvtár.

1. Kézikönyvtár (helyben használható dokumentumok)

- Kis-, közép- és nagyméretű alap-, közép-és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák (1 pld; válogatva)
- Egynyelvű és többnyelvű szótárak: értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, stb. (közepes példányszám; teljességre törekvően); a tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára (kis példányszám; a tanított nyelvekből erősen válogatva)
- Életrajzi lexikonok, ki kicsodák (1 pld; teljességre törekvően)
- A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói (1 pld; válogatva)
- A tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei; szaklexikonok,- enciklopédiák; határozók; fogalomgyűjtemények (1 pld; válogatva)
- Hivatali segédkönyvtár: az adott iskolatípus Szervezeti és Működési Szabályzatának, pedagógiai programjának és helyi tantervének aktuális példányai. Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények (1 pld; válogatva)

1. Kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom

- A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek (közepes példányszám; válogatva)
- Munkáltató eszközként használatos művek (kis példányszám; erősen válogatva)
- Az iskolának helyet adó kerület helytörténeti, - ismereti forrásai (1 pld; erősen válogatva)

2. Tankönyvtár

Az adott iskolatípus tankönyvei, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, fejlesztő füzetek, tanári kézikönyvek a tanított tantárgyakból; elsősorban kiemelten (közepes példányszám; teljességre törekvően):

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika

- Ember és társadalom (Történelem, társadalmi ismeretek)
- Német nyelv (9- 10. évfolyamon)
- Ember és természetismeret (Természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségtan)
- Földünk és környezetünk (Földrajz, környezetismeret)
- Művészetek (ének- zene, rajz)
- Informatika (számítástechnika, könyvtárhasználat)
- Életvitel és gyakorlati ismeretek
- Testnevelés (erősen válogatva)

3. Kölcsönzési állomány: szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok (közepes példányszám; kiemelten)
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek (kis példányszám; teljességre törekvően)
- antológiák a magyar és világirodalom bemutatására (1 pld; erősen válogatva)
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek (közepes példányszám; válogatva)
- regényes életrajzok, történelmi regények (1 pld; erősen válogatva)
- ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (kis példányszám; erősen válogatva)
- gyermekirodalom és ifjúsági irodalom (1-2 pld; erősen válogatva)

4. Időszaki kiadványok (1 pld; erősen válogatva)

- Pedagógiai és gyógypedagógiai folyóiratok,
- Könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- Gyermek- és ifjúsági ismeretterjesztő folyóiratok,
- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok.

5. Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók)

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, diafilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok (1 pld; erősen válogatva),
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti filmek (1 pld; erősen válogatva),
- rajzfilmek, játékfilmek az esztétikai neveléshez (1 pld; erősen válogatva),
- a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi (1 pld; teljességre törekvően),
- diafilmek (1 pld; erősen válogatva),
- zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k (1 pld; erősen válogatva),
- fejlesztő foglalkozásokhoz használt számítógépes programok (1 pld; erősen válogatva).

6. Kölcsönzési állomány: pedagógiai gyűjtemény (kis példányszám; teljességre törekvően)
- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak, stb),
 - a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek;
 - a pedagógia határterületeinek összefoglaló kézikönyvei,
 - az általános gyógypedagógia és szakterületeinek (logopédia, tanulásban akadályozottak pedagógiája, értelmileg akadályozottak pedagógiája, látássérültek, hallássérültek, mozgáskorlátozottak pedagógiája, pszichopedagógia, autizmus) összefoglaló művei (kis példányszám; kiemelten teljességre törekvően),
 - a családi életre neveléssel, az egészségneveléssel, és a személyiségformálással foglalkozó művek,
 - didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek,
 - tanulásmódszertani munkák,
 - a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek.

6.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1) Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat nyitvatartási időben az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív dolgozói használhatják.

A helyiség foglalkozások, tanórák, értekezlet, rendezvény tartására is igénybe vehető az intézményvezető engedélyével, és a könyvtáros előzetes tájékoztatásával.

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- tájékoztatás

1.3. Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes

Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

1.4. Kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A tanulók egyidejűleg maximum 2 könyvet kölcsönözhetnek 5 hét időtartamra. Audiovizuális dokumentum számukra nem kölcsönözhető.
- A felnőttek esetében ez a darabszám maximum 10 dokumentum szintén 5 hét időtartamra.
- A tanév utolsó napjáig minden könyvtári könyvet vissza kell hozni.
- Az elveszett vagy megrongált könyvet pótolni kell (azonos példány vagy a könyvtár állományába illő más dokumentum formájában).
- Az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

1.5. Egyéb rendelkezések:

- A könyvtárban étkezni, italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Foglalkozások után a termet tisztán, rendben kell átadni.
- A könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- Felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtár számítógépét és az Internetet kizárólag a könyvtárostanár kezelheti.
- A tanulóknak nincs lehetőségük számítógép használatra a könyvtárban.
- A könyvtári berendezéseket (TV, video és DVD lejátszó, magnó) kizárólag a könyvtárostanár vagy engedélyével a pedagógusok használhatják. A tanulók nem használhatják a fent említett berendezéseket.

- A könyvtári helyiség kulcsai: 1 db a portán,
1 db a tűzszekrényben.

1.6. Nyitva tartási és kölcsönzési idő

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8-13-ig	zárva
Kedd	zárva	11-15-ig
Szerda	8 –től 12-ig	zárva
Csütörtök	8-12-ig	zárva
Péntek	8-13-ig	zárva

6.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

1.1 Az állományfeltárás eszköze: számítógépes

A könyvtár áttért a számítógépes katalógusépítésre, így integrált feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, formai és tartalmi feltárása, az állomány-
apasztás.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumok bibliográfiai leírása) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat a számítógépes katalógus tartalmazza:

- leltári számot,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,
- szabad tárgyszavakat.

Alkalmazott program jellemzői:

A program elnevezése, változatának száma: NetLib Szikla Integrált Könyvtári Rendszer 6-os verzió

Készítők neve, elérhetősége: NetLib Kft. 1148 Budapest, Örs vezér tere 1. IV. emelet 26.

Üzembe helyezés dátuma: 2005. 12. 09.

A program a könyvtári számítógépen fut. Az állomány feldolgozását a könyvtáros végzi. Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

Gépi katalogizálás menete:

- rekord űrlap kitöltése (bibliográfiai leírás, osztályozás, leltári jelzetalkotás, besorolási adatok megállapítása),
- rekordbevitel ellenőrzése,
- mentés (besorolási listák),
- besorolási listák gondozása.

A feldolgozás jelenlegi helyzete:

A teljes állomány gépre vitele még folyamatban van, így az állománystatisztika és a kölcsönzés funkciók használata még nem elérhető.

2. Katalógus

Csak számítógépes katalógust építünk, cédulakatalógust nem.

2.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret,
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám),
- Megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN-szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

2.2. Téma szerinti feltárás: osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

A szépirodalmat és a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amely csak a számítógépes katalógusban jelenik meg. Valamint feltüntetjük a dokumentum lelőhelyét.

2.3. Állományegységek, lelőhelyek jelzése

Dokumentumtípusonként külön-külön leltárkönyvet vezetünk, amelyben feltüntetjük a lelőhelyet is. A lelőhely nyilvántartást a számítógépes katalógus is tartalmazza.

Az iskolai könyvtár állományrészei

- Kézikönyvtár,
- Kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- Kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- Kölcsönzési állomány: pedagógiai gyűjtemény,
- Időszaki kiadványok gyűjteménye,
- Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók),
- Tankönyvtár.

Állományegységek és jelölésük leltári számokkal

1. Kézikönyvtár, kölcsönzési állomány (szépirodalom, ismeretközlő irodalom, pedagógiai gyűjtemény): bélyegző+ leltári szám (B, K, P, I)
Brosúrák, kézikönyvek: bélyegző+ leltári szám (Br és KK)
2. Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók):
 - Magnókazetták: bélyegző+ leltári szám (MK),
 - Videókazetták: bélyegző+ leltári szám (V),
 - Audio CD-k: bélyegző+ leltári szám (CD),
 - CD-ROM-ok: bélyegző+ leltári szám (CDR),
 - DVD-k: bélyegző+ leltári szám (DVD),
 - Hangoskönyvek: bélyegző+leltári szám (HK).
3. Tankönyvtár

- o Tartós tankönyvek: külön bélyegző+ leltári szám (TK).
- 4. Időszaki kiadványok: csak bélyegző

Állományegységek lelőhelyei

1. Olaszóterem
 - o Kézikönyvtár, kölcsönzési állomány (szépirodalom, ismeretközlő irodalom, pedagógiai gyűjtemény),
 - o Brosúrák, kézikönyvek,
 - o Időszaki kiadványok.

1. Olaszóteremben elhelyezett zárható szekrény

- o Magnókazetták,
- o Videókazetták,
- o Audio CD-k,
- o CD-ROM-ok,
- o DVD-k,
- o Hangoskönyvek.

2. Folyosón elhelyezett zárható szekrény

- o Tankönyvtár.

6.4 Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvellátás rendje

1. Jogszabályi rendelkezések

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 72/2013. (XI.26.) EMMI rendelet – a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet módosítása

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő doku-

mentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none">• Az iskolai könyvtárból-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.• június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tartós tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (táblázat formájában),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (tanév elején),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (tanév végén).

5. Kártérítés

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

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

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

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

7. **Az intézmény tevékenységi területei**

7.1 **Az iskolai oktatás-nevelés**

Célja: A gyógypedagógiai ellátás keretében biztosítjuk a sajátos nevelési igényű tanulók szükségletéből adódó iskolai nevelést, oktatást, kulcskompetencia-fejlesztést, a terápiák alkalmazását. Arra törekszünk, hogy tanulóink a társadalom állandó változásaiban – képességeikhez mérten - eligazodni tudó, akaró felnőttekké váljanak, és jussanak el saját fejlődési lehetőségeik maximumára.

Feladata: Fontos feladatnak tekintjük a korszerű általános műveltség megalapozását, a specifikus jegyek figyelembevételével. Megfelelő tanulásszervezési formákkal és módokkal igyekszünk biztosítani, hogy a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységben érvényesüljön a differenciált és az egyéni fejlesztés.

A tanulásban és értelmileg akadályozottak, halmozottan fogyatékosok és autisták gyógypedagógiai iskolájának szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Kozmutza Flóra EGYMI Helyi Pedagógiai Programja és az intézményi Házirend.

7.2 Utazó pedagógusi hálózat

Az integráltan nevelt/oktatott SNI-s gyermekek/tanulók számára az utazó pedagógusok tartják meg a fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat, valamint segítséget nyújtanak a többségi iskolában tanító kollégáknak az integrált tanulók szakszerű ellátásához.

Feladataik:

- az SNI-s tanulók, ellátásához el kell készíteni az órarendet
- a foglalkozások heti időkeretét, a TKVSZRB javaslati alapján kell megállapítaniuk
- a szakértői javaslat útmutatásai alapján fejlesztési tervet kell készíteniük
- az elfogadott órarend szerint fejlesztő, rehabilitációs foglalkozásokat kell tartaniuk
- ki kell építeni a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét
- az adminisztráció pontos, naprakész vezetése (munkanapló, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lapok)
- a munkájához kapcsolódó egyéb beszámolók, pedagógiai vélemények elkészítése
- a foglalkozásokra való magas szintű felkészülés, az egyéni fejlettségi szint figyelembe vétele
- az egyéni változások, fejlődések nyomon követése a félévi és az év végi értékelések elkészítése
- a pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken való részvétel, a szakmai ismeretek megújítása, bővítése érdekében.
- új módszerek, szakirodalom, segédanyagok megjelenésének figyelemmel kísérése
- tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása, az alleltár kezelése
- kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal, nevelési tanácsadóval, gyermekvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal

Az utazó pedagógusok másik feladata, a többségi iskolák pedagógusainak segítése. Ennek értelmében

- javaslatot kell tenniük az általános iskolák számára, a megfelelő helyi tanterv adaptálására
- segítséget kell nyújtaniuk az iskolai fejlesztési tervek /egyéni fejlesztési tervek készítéséhez
- szakmai, módszertani tanácsadással segíteniük kell az SNI-s tanulók sikeres integrációját

Az utazó pedagógusok munkájukat az általános iskolák igazgatóival, illetve az Egyesített Óvodák vezetőjével kötött együttműködési megállapodások alapján végzik.

8. Egyéb kérdések

8.1 Pedagógus előmeneteli rendszer

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátáshoz a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján az alábbi fokozatokat érheti el:

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár

8.2 Pótlékok

Illetménypótlékok tekintetében a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

Az intézményünkben alkalmazottak számára járó pótlékok:

- gyógypedagógiai
- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- intézményvezető-helyettesi
- munkaközösség-vezetői pótlék.

A közalkalmazott pedagógus valamennyi pótlékra jogosult, amely feltételeinek megfelel.

8.3 Pedagógus igazolvány

A Nkt. végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a pedagógusoknak, valamint kérelemre a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a pedagógiai felügyelő részére a munkáltató kedvezményekre jogosító pedagógus igazolványt állít ki, amelyet a munkáltató a KIR-en keresztül igényel. Ha a pedagógus jogviszonya (munkaviszonya) megszűnik, a pedagógus igazolványt az utolsó munkában töltött napon a munkáltatónak le kell adni.

8.4 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. A Házirend az iskola minden osztályában, a székhelyen és a telepelyen is központi helyen (porta, recepció) kifüggesztésre kerül. Az első osztályosok az év elején, az iskolába újonnan érkezett tanulók beiratkozásukkor megkapják a Házirend egy példányát. Az intézményi dokumentumok elolvashatók az intézmény honlapján is.

8.5 Hit- és erkölcsstan/erkölcsstan oktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók részéről önkéntes. 2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. évfolyamon választhatnak a szülők, hogy erkölcsstan vagy hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön gyermekük. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstanoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

8.6 Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
- f) a közbenső intézkedéseket
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Aláírási és pecséthasználati jog

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében a helyettesének van. Pecséthasználati joga az intézményvezetőnek, távollétében a helyettesének van.

8.7 Hivatalos távollét

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust a tanítás alól mentesítheti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- tanulók kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális tanulmányi-, sport- és kulturális versenyekre és iskolák között zajló sportversenyekre,

amennyiben ezek tanítási napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

9 Záró rendelkezések

A Kozmutza Flóra EGYMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával és azon dolgozókkal is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az SZMSZ-ben foglaltak tudomásul vételét valamennyi érintett dolgozó, aláíróíven, az aláírásával igazolja.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Budapest, 2013.12.30.

Oláhné Kovács Éva
intézményvezető

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Tartalom

1. Irányadó jogforrások	73
2. Fogalmak értelmezése	73
3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai	75
4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	75
5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	76
6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság	76
7. Adatbiztonság	77
8. Ellenőrzés	78
9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás	78
10. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	81
11. Személyi irat	81
12. A pedagógus igazolvány	83
13. A tanulók adatainak nyilvántartása	84
14. Az adatok továbbítása	84

15. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség	85
16. Titoktartási kötelezettség	85
17. A tanuló fejlődésének nyomon követése	87
18. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	88
19. A diákigazolvány	88
20. Záró rendelkezések	89

1. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet

2. Fogalmak értelmezése

- Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

- Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

- Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

- Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

- Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

- Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

- Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

- Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető

- Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valóságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

7. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

8. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását az intézményvezető, intézményvezető helyettes folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat el látó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

10. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Ha a közalkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a közalkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl.:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata,

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2013. (III.22.) EMMI rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

12. A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a közoktatásról szóló törvény 19. §-ának (5)-(6) bekezdésében szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – a közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

13. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

14. Az adatok továbbítása

Az adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

15. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

16. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kap-

csolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

17. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A közoktatási törvény 99. §-ának (4)-(5) bekezdése alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkör-

ében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

18. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanuló azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

19. A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételehez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

20. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás esetén módosításának kötelező.

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

2. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

Tartalom

1. Általános szabályok.....	92
2. Az iratkezelés szervezete.....	92
2.1 Az iratkezelés irányítása	92
2.2 Az iratkezelés felügyelete	93
2.3 A központi iktató	94
2.4 Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők	95
2.5 Az ügyiratok nyilvántartása	95
2.6 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	95
2.7 Felvilágosítás hivatalos ügyekben	96
3. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	96
3.1. Az iratok rendszerezése	96
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	96
3.3. Az iratkezelés megszervezése	97
4. Küldemények átvétele.....	97
4.1. Az Intézményhez érkezett küldemények	97
4.2. Az átvételre jogosult személyek.....	98
4.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor	98
4.4. Az átvétel igazolása.....	98
4.5. Sérült küldemény kezelése	99
4.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése.....	99
4.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés	99
5. A küldemény felbontása és érkeztetése	99
5.1. A küldemények felbontása általában.....	99
5.2. A küldemények felbontása a címzett által	99
5.3. A küldemények téves felbontása	100
5.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor	100
5.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése	100
5.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok	101
5.7. Az iratok érkeztetése.....	101
6. Iktatás.....	102
6.1. Az iktatókönyv	102
6.2. Az ügyirat tárgya.....	102
6.3. Az iktatókönyv lezárása.....	102
6.4. Az iktatás időpontja.....	102

6.5. Az iktatóbélyegző.....	103
6.6. Az irat szerelése.....	103
6.7. Téves iktatás.....	103
7. Kiadmányozás	104
7.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	104
7.2. Aláírás, hitelesítés.....	104
7.3. Hiteles másolat.....	104
7.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz.....	104
7.5. A kiadmánynak ismert iratok	105
8. Iratok továbbítása, postázása.....	105
8.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése	105
8.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása.....	105
9. Irattárazás.....	105
9.1. Az irattárazás dokumentálása	105
9.2. Az irattári terv.....	105
9.3. Az iratok irattárba helyezése.....	106
9.4. Az irattári őrzés.....	106
10. Selejtezés	106
10.1. Az iratok selejtezhetősége	106
10.2. Selejtezési bizottság.....	107
10.3. Selejtezési jegyzőkönyv.....	107
10.4. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja.....	107
11. Levéltárba adás	107
12. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	108
13. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén	108
14. A tanügyi nyilvántartások	108
14.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló	108
14.2. A foglalkozási napló.....	109
14.3. A törzslap	109
14.4. A bizonyítvány	109
14.5. A tantárgyfelosztás és az órarend	110
14.6. A jegyzőkönyv.....	110
14.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése	110
14.8. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	111
15. Értelmező rendelkezések	111
16. A szabályzat záró rendelkezései.....	114

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján az Intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

A szabályzat hatálya

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

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,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1 Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért
- továbbá
 - az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és 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 megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2 Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az I. sz. *mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

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.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje 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.

2.3 A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, egyetlen szervezeti egység/személy (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

/A központi iratkezelést az Intézmény szervezeti tagozódása, valamint iratforgalom indokolja./

Az iktató feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje 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.

2.4 Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatban hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- az intézményi ügyek nyilvántartása, az ügyiratok nyilvántartása
- a küldemények átvétele, kezelése
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előiratok csatolása
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok iktatása, a határidős ügyek nyilvántartása
- kiadmányozás előkészítése, a kiadványok továbbítása
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése, - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése

2.5 Az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartó könyvébe kell bevezetni és a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait átadja.

2.6 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági ügyintézőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírásait
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét

A gazdasági ügyintéző gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és szétosztásáról.

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 hivatott.

2.7 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető-helyettes) adhat. Tanulónak, kliensnek, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekre/tanulóra 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 pontosan meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltakat telefonon, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Ezekben az esetekben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

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

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az intézmény főbb ügykörei:

- Vezetési és igazgatási ügykör
- Nevelési és oktatási ügykör
- Gazdasági ügykör
- Közalkalmazotti személyi ügykör
- Tanulói ügykör
- Egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – 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 (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

A Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Küldemények átvétele

4.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatástól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatástól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

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

4.2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket csak az intézmény vezetője, illetve helyettese jogosultak felbontani:

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzügykezeléssel megbízott személy jogosult.

4.3. 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.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

4.4. 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 átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

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

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

4.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt az intézmény vezetőjének soron kívül be kell mutatni.

4.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

5. A küldemény felbontása és érkeztetése

5.1. A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézmény vezetője, illetve helyettese bonthatja fel.

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

A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat stb.) A posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

5.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,

- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézését nem igényel,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, az iskolai alapítvány és más társadalmi szervezetek címére érkezett.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény általa jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani.

5.3. 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.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

5.4. 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.

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

5.5. 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

a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.

b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

c) 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.

d) 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 illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

5.6. 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.

5.7. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

6. Iktatás

6.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg, azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatásra iktatókönyvet kell használni. Év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

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

6.5. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a melléletek számát.

6.6. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

6.7. 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. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

7. Kiadmányozás

7.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézők az ügyeket dokumentáló, illetve az ügy intézéséhez kapcsolódó kiadmányok készítése érdekében kiadmánytervezetet kell írni és az illetékes vezető/vezető-helyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni. Az ügyintéző a kiadmánytervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek – a vezető/vezető-helyettes felülvizsgálata után kész iratként adja ki. A kiadmányozott intézkedés szövegén – elküldés előtt – csak az módosíthat, aki azt kiadmányozta. Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

7.2. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, tovább, ha a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel a vezető/vezető-helyettes aláírásával.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha rajta a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata és az intézményvezető, illetve helyettese aláírása szerepel.

7.3. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

7.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

A kiadmányozáshoz a címeres körbélyegzőt kell alkalmazni.

7.5. 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.

8. Iratok továbbítása, postázása

8.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadott utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint

8.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus úton (internet) lehet elküldeni, továbbítani. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást tenni. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

9. Irattározás

9.1. Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

9.2. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb.)

9.3. Az iratok irattárba helyezése

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek és határidős kezelést nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az iratot az iskolatitkár köteles átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, tovább, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

Az irattárnak meg kell felelni a biztonságos tárolás feltételeinek. Intézményünkben a központi irattározó riasztó rendszerrel ellátott helyiségben van elhelyezve.

9.4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattás irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

10. Selejtezés

10.1. 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 selejtezhető 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 selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető 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 selejtezhető 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.

10.2. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

10.3. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

10.4. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

12. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

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

Az Intézmény dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

13. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

14. A tanügyi nyilvántartások

14.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tan köteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

14.2. A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli 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.

14.3. 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 közoktatási törvény 2. számú mellékletében 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 törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

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.

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

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

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

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

14.5. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az intézményben folyó pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője- a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

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

14.6. A jegyzőkönyv

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

14.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Szaktanár vezeti a szakköri naplót, sportnaplót.

Az utazó pedagógus vezeti az egyéni fejlődési lapokat.

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

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 intézmény 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, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító intézmény, 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.

14.8. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa 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.

15. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

- *előadói ív*: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaiba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tétel számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

16. A szabályzat záró rendelkezései

16.1. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető-helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.

A felelős vezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendelkezések hatálybalépése miatt szükséges.

16.2. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Irattári terv

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, és a kötelező nyomtatványok

I.

Irattári terv

<i>Irattári tételsz.</i>	<i>Ügyciklus megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
	<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	
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>	<i>50</i>

<i>Irattá- ri tételsz.</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
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
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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

<i>Irattá- ri tételsz.</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületterv-rajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, se- lejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5

Az EGYMI által használt nyomtatványok

Beírási napló*
Bizonyítvány
Bizonyítványmásodlat
Diákigazolvány*
Tájékoztató füzet
Javítóvizsga-jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv a vizsgához
Órarend
Osztálynapló (csoportnapló)
Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
Sportnapló
Mulasztási és haladási napló (szakkör, tanórán kívüli fogl. stb.)
Tantárgyfelosztás
Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
Továbbtanulók nyilvántartása
Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
Szabadságengedély
Szabadságnylvántartás
Egyéni fejlesztő napló
Iskolalátogatási igazolás
Szakértői javaslat iránti kérelem
Értesítés - igazolatlan mulasztásról
Jelenléti ív
Utazási igazolvány + betétlap fogyatékos gyermek, tanuló és kísérője részére
Iktatókönyv
Értesítés iskolaváltoztatásról – Értesítés beiratkozásról
Kimutatás a gyógytestnevelésben résztvevő tanulókról

3. sz. melléklet

Fenntartóra, működtetőre háruló többletkötelezettség

Többletkötelezettség tartalma	A többletkötelezettség rövid indoklása	A többletkötelezettségből adódó fenntartóra háruló várható összes költség egy tanévben	A többletkötelezettségből adódó működtetőre háruló várható összes költség egy tanévben (Ft-ban)	A megvalósításhoz szükséges személyi feltételek	A megvalósításhoz szükséges tárgyi feltételek
egész napos tanulmányi kirándulás	ismeretek elmélyítése, gyakorlati alkalmazása	200.000 Ft		20-25 fő kísérő	közlekedési eszköz bérlése/utazási költség, belépők