

**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Ruzsai Weöres Sándor Általános  
Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola  
6786 Ruzsa, Üllési út 2.**

**2020.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezető rész.....</b>	<b>5</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre .....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése.....</i>	<i>5</i>
<b>II. A működés rendje .....</b>	<b>7</b>
<i>Nyitva tartás .....</i>	<i>7</i>
<i>A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet .....</i>	<i>7</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>9</i>
<i>Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása .....</i>	<i>9</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások .....</i>	<i>9</i>
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</i>	<i>10</i>
<b>III. A vezetői munka rendje .....</b>	<b>11</b>
<i>Az intézmény vezetése .....</i>	<i>11</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>12</i>
<i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....</i>	<i>13</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</i>	<i>13</i>
<b>IV. A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>13</b>
<i>IV.1. A belső kapcsolattartás.....</i>	<i>13</i>
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....</i>	<i>13</i>
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>14</i>
<i>A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében .....</i>	<i>15</i>
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....</i>	<i>15</i>
<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>16</i>
<i>IV.2. A külső kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>16</i>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>16</i>
<i>A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>16</i>
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga .....</i>	<i>17</i>
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</i>	<i>17</i>
<i>A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái .....</i>	<i>18</i>
<b>V. Eljárásrendek .....</b>	<b>18</b>
<i>A tanulóval szemben lefolyatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje .....</i>	<i>18</i>
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....</i>	<i>20</i>
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</i>	<i>20</i>
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje .....</i>	<i>20</i>
<i>Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....</i>	<i>21</i>
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje .....</i>	<i>22</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok .....</i>	<i>22</i>
<i>Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje .....</i>	<i>22</i>
<b>Hatálybalépés .....</b>	<b>23</b>
<b>Mellékletek jegyzéke.....</b>	<b>23</b>
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>24</b>
<b>I. ADATKEZELÉS: .....</b>	<b>28</b>
<b>1. Az alkalmazottak adatai .....</b>	<b>28</b>
<b>2. A gyermek, tanulók adatai .....</b>	<b>28</b>

3.	Adatkezelés a közoktatási intézményekben .....	29
4.	Az adatok statisztikai célú felhasználása .....	30
4.1	A közoktatás információs rendszere .....	30
II.	ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:.....	31
2.	A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai .....	32
3.	Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása.....	32
4.	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	32
5.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....	33
6.	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete.....	33
III.	AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	33
2.	Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	33
3.	Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása.....	33
4.	A küldemények átvétele és felbontása .....	34
5.	A küldemények feldolgozása .....	34
IV.	AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA.....	34
2.	Az iktatási bélyegző .....	34
3.	Az iktatás szabályai.....	34
V.	AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADMÁNYOZÁS .....	35
2.	A kiadvány tartalma .....	35
3.	A boríték címezése és a kiadványok továbbítása .....	35
VI.	AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE .....	35
2.	Az iratok irattárba helyezése .....	36
3.	A kézi irattár .....	36
4.	Az irattári őrzés .....	36
5.	Az irattári anyag selejtezése .....	36
6.	Az iratsejtezési jegyzőkönyv.....	36
7.	Az iratok átadása a levéltárnak.....	36
8.	Tanügyi nyilvántartások.....	37
	<i>Záró rendelkezések .....</i>	<i>38</i>

## I. Bevezető rész

A köznevelési törvény **25. § (4)** bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

*A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre*

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
  - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
  - b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

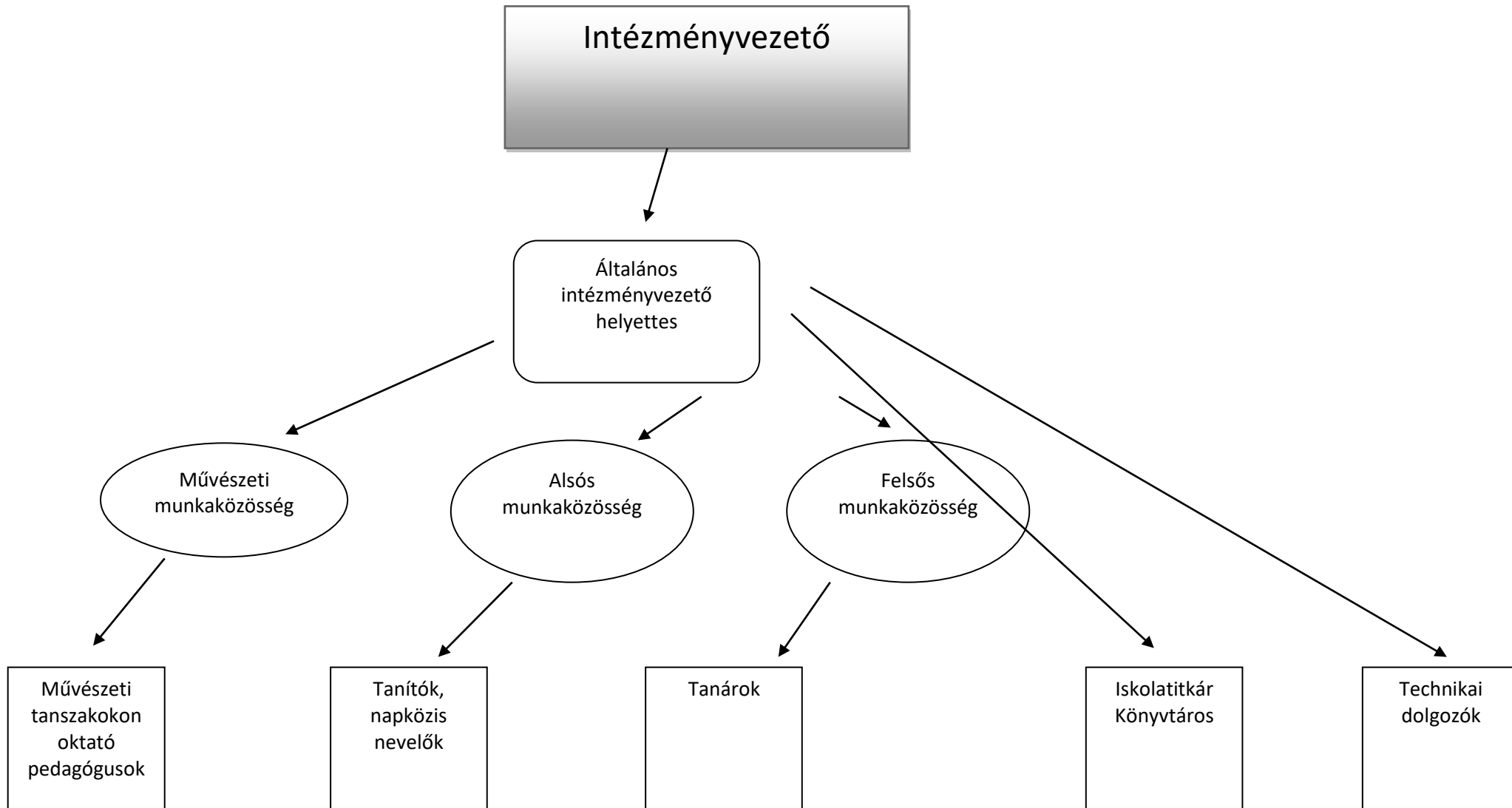
*Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése*

3. Az intézmény neve: Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4. Az intézmény székhelye: 6786 Ruzsa, Üllési út 2.
5. Az intézmény fenntartója:

Szegedi Tankerületi Központ  
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
6. Az intézmény OM azonosítója: 063188

Szervezeti egység kód: CA3501
7. Az intézmény feladatait az alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

8. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



## II. A működés rendje

### *Nyitva tartás*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]*

1. Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig fogadja a tanulókat.  
A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
2. A tanítási órákat 8<sup>00</sup> és 15<sup>00</sup> között, a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc, ötödik óra utáni szünet 5 perces. A hatodik óra utáni szünet 30 perces ez idő alatt kell a tanulóknak megebédelni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.  
Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:
  - Az iskolában a rendszeres nem tanórai foglalkozásokat 12<sup>45</sup> és 17<sup>00</sup> között szervezzük meg.
  - Az iskolában 17<sup>00</sup> óráig napközit biztosítunk.
  - A tanítás befejezése után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.
3. Az iskola dolgozóinak munkarendjét kollektív szerződés hiányában az iskola intézményvezetője határozza meg.
4. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál H-Cs 07<sup>30</sup> és 16<sup>00</sup> között, pénteken 07<sup>30</sup> és 13<sup>00</sup> között történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
5. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.
6. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
7. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.
8. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitvatartás kérdésében az intézményi tanács egyetértési jog illeti meg.

### *A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]*

9. Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
10. Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
11. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége

- a. az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
  - b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - c. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
  - d. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- 12.** Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 13.** Az iskolában tanítási napokon 7<sup>30</sup> órától az utolsó órarendi órát megelőző órákőzi szünet végéig, az órákőzi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.
- 14.** Az intézményre vonatkozóan ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet és a felelős személye vitatott ennek bizonyítása az eredeti beosztásban szereplő személy feladata, amennyiben ez nem lehetséges a beosztást készítő intézményvezető-helyettes feladata.
- 15.** A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben/csoportszobákban a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- 16.** Ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 10 percnél később érkezik az intézménybe, elkésset. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az illetékes intézményvezető-helyettes feljegyzést készít és átadja azt az intézményvezetőnek. A késve érkező tanulókról az ügyeletes tanulók jelentését is meghallgatva az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az órákőzi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
- a. a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az órákőzi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
  - b. ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
  - c. ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire. A figyelmeztetés ellenére távozni szándékozó tanuló távozását alsó tagozatban megakadályozza, és azonnal értesíti a felelős vezetőt, valamint a szülőt. Felső tagozatban a figyelmeztetés után elkéri az ellenőrzőt és az önkényes távozás után haladéktalanul értesíti a felelős vezetőt és a szülőt.
  - d. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésset az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 17.** A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan óráknak minősül.
- 18.** Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó

rendeleteket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő órák közötti szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.

19. Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
20. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.
21. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az intézményi tanácsot és a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.

*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok  
[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]*

22. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok  
Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a *pedagógiai program* rögzíti.
23. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Fekete alj vagy nadrág, fehér felső.
24. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
25. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

*Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása  
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]*

26. A pedagógiai program nyilvános az intézmény honlapján, a könyvtárban vagy az intézményvezető-helyettesek irodájában megtekinthető.
27. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény intézményvezetője vagy helyettesei előre egyeztetett időpontban nyújtják.
28. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

*Intézményi védő, óvó előírások  
[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez]*

29. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.  
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.



- 30.** A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- 31.** Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- 32.** A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- 33.** Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- 34.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg.
- 35.** A gyermekbalesetek bekövetkeztek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § szerint járunk el.

*Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők*  
*[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]*

- 36.** Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
- 37.** Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 38.** Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 39.** Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 40.** A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

### III. A vezetői munka rendje

*Az intézmény vezetése  
[a köznevelési törvény 68–71. §-ához]*

41. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
42. Az intézmény élén intézményvezető áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes.
43. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
44. Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.
45. Az intézményvezető helyettese az intézményvezető-helyettes (intézményvezető-helyettes I.),

Az intézményvezető-helyettes az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

#### **Intézményvezető-helyettes feladatai:**

- Az intézményvezető utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- részt vesz az alapküldetmények kidolgozásában
- ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- Tanulmányilvántartó program kezelése, naplók vezetésének ellenőrzése
- szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- elvégzi az országos mérések elemzését
- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét elkészíti a terembeosztásokat
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- helyettesítések nyilvántartása
- előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése
- készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése.

- karbantartási munkák felmérése, jelentése
- KRÉTA e napló karbantartása, figyelemmel kísérése

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A technikai alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

A technikai alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

#### **Iskolatitkár fő feladatai**

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- havi jelentések elkészítése;
- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése.
- Mérőórák állásának fenntartóhoz eljuttatása a karbantartó havonta alkalommal vezetése alapján,
- Számlák szkennelése, e-mail-ben eljuttatása a fenntartónak,
- Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- Tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,
- Munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása.
- Postázás. Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése.
- Rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el. Irrattárrendezés,
- Munkaköri leírásban lévő feladatok

*A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]*

A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyetessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén jogkörét az általános intézményvezető-helyettes gyakorolja. Az intézményvezető-helyettest ha mindkét vezető akadályoztatása esetén a közalkalmazotti tanács vezető helyettesíti.

Bármely közalkalmazott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy – amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

*Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]*

Az intézményvezetőt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus látja el. Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó pedagógusok közül az idősebb közalkalmazott vagy munkaközösség vezető látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]*

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettes végzi, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
- tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése
- Az ellenőrzés szempontjai:
- a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
- a pedagógusra vonatkozó ügyeleti beosztásainak teljesítése

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

## **IV. A kapcsolattartás rendje**

### **IV.1. A belső kapcsolattartás**

*A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek*

46. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.
47. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
48. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:
- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
  - A félévi és év végi osztályozó értekezletekre iskolai szinten kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.
  - A havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény. Általában minden hónap első hétfőjén.
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az intézményvezető hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
49. A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont hétfő 15<sup>00</sup> és 16<sup>30</sup> között erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.
50. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
51. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
52. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
53. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
54. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
55. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
- Alsótagozatos
  - Felsőtagozatos
  - Művészeti
56. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések  
[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]*

57. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekező) gyakorolja.
58. Az osztályozó értekezőt az intézményvezető vezeti, akik az osztályozó értekezőt követő nevelőtestületi értekezőn beszámolnak az osztályozó értekezőn hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
59. Az osztályozó értekező átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezőn hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
60. A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezőken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

*A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele  
pedagógusok munkájának segítségével  
[az R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]*

61. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását intézményvezető engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
62. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
63. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.
64. A szakmai munkaközösségi értekezőt évente minimum három alkalommal kell szervezni.
65. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az intézményvezetővel egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelőoktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.
66. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
67. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

*A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás  
formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek  
[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]*

68. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
69. A Diáktanács titkárát és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.
70. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
71. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.
72. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit,

berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- 73.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák- önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

*Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje  
[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]*

- 74.** Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- 75.** A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji jelentkezést követően.
- 76.** A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni az Iskola nagytermét, vagy jó idő esetén a sportudvart.
- 77.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

## **IV.2. A külső kapcsolattartás rendje**

*A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja  
[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

- 78.** Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval a kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
- 79.** Az intézmény támogatására létrejött egyesület esetén a kapcsolattartás formáját és módját az egyesület alapító szabályzata határozza meg.
- 80.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
- 81.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a gyógypedagógus.
- 82.** A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

*A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]*

- 83.** Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként egy-egy szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 84.** Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői

értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

- 85.** Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 86.** Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.
- 87.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg

*A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]*

- 88.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- 89.** A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 90.** A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviselőjében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
- 91.** Ha az intézményi tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg: a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor, a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
- 92.** A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- 93.** Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet, véleményezési jog illeti meg.

*A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

*[az R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához]*

- 94.** Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az intézményvezető az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetni. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.
- 95.** Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- 96.** Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnők felelnek, aki munkájuk végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegítik 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.).
- 97.** A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.



- 98.** Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- 99.** Rendszeresen havonta végez szűrővizsgálatot fertőző betegség szűrésére.

*A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái*

- 100.** A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető és a gyógypedagógus feladata.
- 101.** Az illetékes fejlesztőpedagógus minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 102.** A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

## **V. Eljárásrendek**

*A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához]*

- 103.** A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 104.** Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- 105.** A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- 106.** Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- 107.** A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- 108.** Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- 109.** Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- 110.** Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a

sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

111. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
112. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
113. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti.
114. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
115. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
116. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
117. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
118. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
119. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
120. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
121. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
122. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
123. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
124. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
125. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- 126.** A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 127.** A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

*Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje*  
[az R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]

- 128.** 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. 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola iskolatitkára egy külön dossziéban tárolja.

- 129.** Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat elektronikusan egy-egy külön mappába rendezve kell tárolni az arra kijelölt gépen.

*Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei*  
[az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

- 130.** Az intézményben tartandó tanórán kívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások.
- a. differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
  - b. napközi az 1.-4. évfolyam tanulói számára;
  - c. tanulószoba az 5.–8. évfolyam tanulói számára;
  - d. szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetségkör
  - e. iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás; Bozsik Intézményi labdarúgás
  - f. az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

*Az iskolai könyvtár működési rendje*  
[az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához]

- 131.** Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

- 132.** A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.

- 133.** A könyvtár szolgáltatásai

- a. az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;

- b. beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
  - c. a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
  - d. a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.
- 134.** A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.
- 135.** Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 5 könyvet kölcsönözhet.
- 136.** A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.
- 137.** A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
- 138.** Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

*Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás  
[16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a  
tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről]*

- 139.** Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.
- 140.** A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- 141.** A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.
- 142.** A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 143.** A szakmai munkaközösségek a közoktatási információs rendszer által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.
- 144.** Az általános iskolában a tanulók alanyi jogon ingyenesen kapják a tankönyveket. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, melyeket 3-8. osztályig a könyvtáros beletárol, majd átadja aláírással a tanulóknak. Iskola váltás esetén a tankönyveket vissza kell adni a könyvtárba.
- 145.** A felmérések eredményéről az intézményvezető tájékoztatja az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 146.** A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
- 147.** A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:
- a. A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden év április 30. napja, a rendelés módosításának határideje június 30, itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 15. napjáig lehetséges.
- A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító

szaktanár, ennek hiányában az intézményvezető által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

- b. A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
- c. A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.
- d. A tankönyveket a tanév első napján kapják meg a tanulók az iskolában. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárostól vehetik át.
- e. A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, amennyiben nem mennyiségi, hanem olyan tartalmi változás jelentkezik a rendelésben, melynek következtében az adott osztályban a tankönyvcsomag ára növekszik.
- f. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

*Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje  
[a köznevelési tv. 41-44§]*

- 148.** Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

*Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok  
[az R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]*

- 149.** Az intézmény alapító dokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
- pedagógiai program;
  - szervezeti és működési szabályzat;
  - házirend
  - belső szabályzatok
- 150.** Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya, az intézményvezetői irodában, van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.
- 151.** Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.
- 152.** Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az intézményvezető készíti el.
- 153.** Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

*Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje*

**154.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanágának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az iskolának.

**155.** Az intézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a. a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
- b. más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja.
- c. ha az eseti helyettesítés sem az *a)* pont, sem a *b)* pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.
- d. egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus órák közti ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles órák közti ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az órák közti ügyelethez.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

**156.** A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be, miután az arra kijelölt közalkalmazott bejegyzi a helyettesítés tényét.

#### *Hatálybalépés*

**157.** A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2020. szeptember 01-től. Ekkor az intézményben 2020. szeptember 01.-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

#### *Mellékletek jegyzéke*

*1. sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

*2. sz. melléklet:* Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

*Záró rendelkezések*

*1. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2020. augusztus 31.-én fogadta el.*

P.H.

.....  
Intézményvezető

**Diákönkormányzat véleménye:**

A SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....  
DÖK segítő pedagógus

**Szülői Munkaközösség véleménye:**

A SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....  
SZMK elnöke

**Az általános iskola  
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

1.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

a) A könyvtár helyiség a földszinten található 2 helyiségből álló tanterem

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető
- a könyvtár helyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyv állomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben van.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

könyvtáros asszisztens működteti

A könyvtáros asszisztens az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári felszerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének, illetve azokat a feladatokat látja el, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

c) A könyvtári dokumentumok

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásban vannak. (kerülnek)
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást vezetünk

d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtár rendelkezik:
  - legalább egy CD és 1 DVD lejátszóval,
  - az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, :
  - a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval, amely az iskolairodájában található
  - lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez- legalább 1 nyomtatóval,
  - a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
  - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint)
  - számítógépes nyilvántartással (DOKU 3.2 Greguss – Hájás)
  - a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
  - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek számítógépes nyilvántartásával.
  - a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

1.2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendje :

- a tanulók: H – CS: 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> P: 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>
- pedagógusok : H – CS: 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> P: 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>

részére is.

1.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtár kapcsolatot tart:

- községi könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.



## 2. A könyvtár feladatai

### 2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

#### a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése,
  - a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

#### b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

#### c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
- részbeni vagy
- teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

#### d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
  - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
  - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

A pedagógusok minden év januárjában javaslatot tesznek arra, hogy a tankönyvjegyzékből mely tankönyveket javasolják tartós tankönyvként beszerezni. A javaslatához figyelembe kell venni a meglévő tartós tankönyvek állapotát és darabszámát.

A tartós tankönyveket az iskolai tankönyvfelelős kölcsönzi ki a tanulóknak és erről pontos nyilvántartást vezet.

A tanév végén a begyűjtésről is ő gondoskodik, amihez kéri az illetékes szaktanár segítségét.

A tartós tankönyvek helyzetéről és az új beszerzési javaslatokról a tankönyvfelelős tájékoztatót készíti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az SZMK elnöksége részére.

A diákok a tartós tankönyveket megkímélt állapotban a tanév végén kötelesek visszaadni a tankönyvfelelősnek.

Az elveszett, vagy használhatatlanná vált tankönyvek árát meg kell téríteni. A tartós tankönyvekért használati díjat nem kell fizetni.

### 2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### 3. Az iskolai könyvtár működése

#### 3.1. A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
  - tanulók,
  - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg,

#### 3.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt – nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

#### 3.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

#### 3.4. A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során a beiratkozottak számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - olvasóterem használat,
  - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

## ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### I. ADATKEZELÉS:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. §-a értelmében adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

#### 1. Az alkalmazottak adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - 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, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 2. A gyermek, tanulók adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- a 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 többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 2. Az adatok továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási 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, 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.
- Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3. A nevelési-oktatási 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 jogosultsága.

A törvény módosítása szigorúan megfogalmazott titoktartási kötelezettségeket ír elő a nevelőkre és az oktató munkát segítő- és ügyviteli alkalmazottakra.

## 3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az konkrét tény,

adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola intézményvezetője 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.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A törvény az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő a Közoktatási Információs Iroda felé is az alábbiak szerint:

#### **4. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

##### **4.1 A közoktatás információs rendszere**

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények,

amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információ rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelenti a nyilvántartásba.
5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelenti a nyilvántartásba.

A közalkalmazottak munkavégzéséről az 1992. évi XXXIII.- a közalkalmazottak jogállásáról szóló – törvény 39. § (2) bekezdése a következő szerint fogalmaz: A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Ezen adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása az intézmény közalkalmazottainak munkaköri kötelezettségei közé tartozik. A Kjt. 45. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkezen megszegi. Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségét vétkezen megszegi, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmi büntetéssel sújtható.

## **II. ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:**

### **I. Az ügykör és az ügyvitel fogalma**

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- a) vezetési és igazgatási ügykör,
- b) nevelési és oktatási ügykör,
- c) tanulói ügykör,

d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

## **2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai**

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

- a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- f) a határidős ügyek nyilvántartása,
- g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

## **3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitérésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

## **4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni?

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó telephely nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát,
- e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők

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-helyettes intézkedik.

## **5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők.

## **6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (intézményvezető) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az intézményvezető részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

# **III. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

## **1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

## **2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

## **3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.



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

#### **4. A küldemények átvétele és felbontása**

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a tévesen címzett küldeményeket,
- b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- c) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

#### **5. A küldemények feldolgozása**

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

### **IV. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA**

#### **1. Az iktatókönyv.**

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként egyfel kezdődő sorszamos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén 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. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

#### **2. Az iktatási bélyegző**

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

#### **3. Az iktatás szabályai**

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,

- b) a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

## **V. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADMÁNYOZÁS**

### **I. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör**

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

### **2. A kiadvány tartalma**

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

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a melléletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **3. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása**

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevényel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

## **VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE**

### **I. 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. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat

végleges őrzési helyére kerül.

## **2. Az iratok irattárba helyezése**

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, intézményvezető aláírása.

## **3. A kézi irattár**

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

## **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 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.

## **5. Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

## **6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételeket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratselejtezt végző személyek nevét,
- f) a selejtezt ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

## **7. Az iratok átadása a levéltárnak**

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül

szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

## **8. Tanügyi nyilvántartások**

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető 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. Az iskolák által alkalmazott záradékok:

## **Záró rendelkezések**

### I. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

### A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.