**Bodajki Általános Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.**

Cél:

* A Nemzeti Köznevelési Törvény valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre jutása.
* Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
* A zavartalan működés garantálása.
* A gyermeki jogok érvényesülése.
* A szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
* Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

* + 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A szabályzat hatálya

A **Bodajki Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet*.*

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

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

**A törvény célja és alapelvei**

A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.

A nevelési-oktatási intézmények pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermek, a tanuló elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermek, tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi.

Az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, valamint az első szakképesítésre történő felkészítés a magyar állam közszolgálati feladata.

**Az intézmény meghatározása, tevékenysége**

Az intézmény neve: Bodajki Általános Iskola

Német nyelvű elnevezése: Grundschule Bodajk

Az intézmény OM azonosítója: 201027

Az intézmény székhelye, címe: 8053 Bodajk, Bányász ltp.21.- 22.

Az intézmény telephelyei: 8053 Bodajk, Bányász ltp. 15.

Az intézmény fenntartója: **Székesfehérvári Tankerületi Központ**

8000 Székesfehérvár Petőfi út 5.I.em

Az intézmény típusa:  **általános iskola**

Évfolyamok száma: 8 (1.-8. évfolyam)

Az intézménybe felvehető legmagasabb tanulólétszám:

székhelyintézményben: 263 tanuló

tagintézményben: 107 tanuló

Az intézmény alapító okiratának

* száma: -
* kelte: Székesfehérvár, 2017. szept. 1.

Az intézmény alapításának éve: 1948

Tagintézmény alapítási éve: 2005.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

*1. számú bélyegző munkáltatói jogkör gyakorlásához*

Bodajki Általános Iskola

8053 Bodajk, Bányász ltp.21.- 22.

*2/1. számú bélyegző Gesztor intézmény szakmai ügyintézéséhez*

Bodajki Általános Iskola 8053 Bodajk

*2/2. számú bélyegző Gesztor intézmény szakmai ügyintézéséhez*

Bodajki Általános Iskola

8053 Bodajk, Bányász ltp.21.- 22.

**Az intézmény tevékenységei**

* alaptevékenység(ek) és forrásaik:

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakfeladat megnevezése** | **Száma** |
| * *Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4- évf.)* * *nemzetiségi német iskolai nevelés-oktatás.* | ***852011*** |
| *Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4- évf.)*  *Integráltan nevelhető, ép értelmű,*   * *testi, érzékszervi, beszédfogyatékos* * *pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő*   *(részképesség-zavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül*  *=a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető*  *tartós és súlyos rendellenességével küzdő*  *= a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem*  *vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő*  *Szakmai célú beszerzések*  *integrálta nevelhető autista tanulók ellátása*  *Fenntartó egyedi döntése alapján:*  *Szegregáltan nevelhető autista tanulók ellátása, integráltan nevelhető enyhe fokban eltérő és*  *középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók ellátása szakértő véleménye szerinti javaslata* | ***852012*** |
| * *Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8- évf.).* | ***852021*** |
| *Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8- évf.)*  *Integráltan nevelhető, ép értelmű,*   * *testi, érzékszervi, beszédfogyatékos* * *pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő*   *(részképesség-zavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül*  *=a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető*  *tartós és súlyos rendellenességével küzdő*  *= a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem*  *vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő*  *Szakmai célú beszerzések*  *integrálta nevelhető autista tanulók ellátása*  *Fenntartó egyedi döntése alapján:*  *Szegregáltan nevelhető autista tanulók ellátása, integráltan nevelhető enyhe fokban eltérő és*  *középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók ellátása szakértő véleménye szerinti javaslata* | ***852022*** |
| *Általános iskolai napközi otthoni nevelés* | ***855911*** |
| *Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése* | ***855912*** |
| *Általános iskolai tanulószobai nevelés* | ***855914*** |
| *Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése* | ***855915*** |
| *Iskolai intézményi étkeztetés* | ***562913*** |
| *Könyvtári szolgáltatások* | ***910123*** |
| *Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása* | ***931204*** |

Az intézmény számlaszáma: 10029008-00336846

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15835437-2-07

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: 2

Az intézmény kiadmányozási joga: 1. számú melléklet alapján

Az intézmény alaptevékenységének minősülő alapfokú nevelési- oktatási tevékenységét nem haszonszerzés céljából látja el, feladatvégzési és ellátási kötelezettsége körében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete szabályozza a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

**II.**

**AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

**3. Az iskola szervezete**

**Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

* az igazgatóhelyettes
* diákönkormányzat segítője
* közalkalmazotti tanács elnöke
* alsós munkaközösség vezető
* felsős munkaközösség vezető
* nyelvi munkaközösség vezető

**Tagiskolában:**

* diákönkormányzat segítője
* közalkalmazotti tanács

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

**4. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács = az iskola törzskara)**

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

* az igazgató
* az igazgatóhelyettes
* diákönkormányzat segítője
* közalkalmazotti tanács elnöke
* alsós munkaközösség vezető
* felsős munkaközösség vezető
* nyelvi munkaközösség vezető

**szakmai munkaközösségek vezetői,**

* a diákönkormányzatot segítő tanár,
* a közalkalmazotti tanács elnöke,
* a diáktanács ülésén megválasztott diák önkormányzat elnöke,

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

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

**5. Az iskola dolgozói**

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

**Az iskola szervezeti egységei**

Az iskola szervezeti egységei: A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

*alsó tagozat* igazgatóhelyettes

*felső tagozat* igazgatóhelyettes

*napközi otthon* igazgatóhelyettes

gondnokság iskolatitkár

**III. AZ SZMSZ KÖTELEZŐ ELEMEI**

**6. A működés rendje, a tanulók fogadása, nyitva tartás, a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje.**

**NKT 25. §** (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

**Nkt. 30. §** (1) Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidő-beosztásnak megfelelően változik, a tanítási év utolsó napját követően pedig legalább hatvan - szakképző iskolában legalább harminc - összefüggő napból álló nyári szünetet kell biztosítani.

(2) Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek - a szombat igénybevételével - hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele - egy vagy több összefüggő tanítási szünetként - a tanítási félév során biztosítható.

(3) A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

(4) A tanulónak - a tanév rendjében meghatározottak szerint - a tanítási évben legalább három alkalommal, legkevesebb hat összefüggő napból álló tanítási szünetet kell biztosítani.

(5) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

*a)*[*46*](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj46param%23lbj46param)az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett,

*b)*[*47*](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj47param%23lbj47param)a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,

*c)* a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett

rendkívüli szünetet rendel el.

**Nkt. 4. §** 10. gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt,

**A nyilvánosság biztosítása**

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az intézményi minőségirányítási programot és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

**Az iskola működési rendje**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, illetve munkaköri leírásban kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat 2018. szeptember 1-től 7.45 és 14.30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc. A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig, a tanulószoba 15.30 óráig tart.

A szorgalmi idő az éves munkatervben kerül meghatározásra.

Az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben *vagy* épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában az ügyeletes nevelők beosztása., illetve az egyes ügyeletes nevelők felelőssége mely területre, épületrészre terjed ki, a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Iskolai szünetekben 10 fő alatt nem szervezünk felügyeletet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 óra és 1530 óra között.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

Gyerekes nap (szabadság) a tantestület döntése alapján nem vehető ki június és december hónapban.

**Csengetés rendje 2018. 09.01-től**

1. óra : 745-830

2.óra: 845-930

3. óra: 945-1030

4. óra: 1045-1130

5. óra: 1145-1230

6. óra: 1240-1325

7. óra: 1345-1430

**7. Belépés, bent tartózkodás – akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

**Nkt. 24. §** (3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

**EMMI r. 129. §** (4) A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.:helyiségbérlet esetén). A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését gondnokságon ellenőrzik.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A tanítási szünetek alatt a tagiskola sportudvarát saját felelősségükre használhatják a község lakói, amennyiben nincs szervezett iskolai foglalkozás. Az esetleges károkozás esetén a károkozó köteles a kárt megtéríteni. A mindenkori pályahasználó felel a rendért.

Az iskola épületében dohányozni tilos! A dohányzóhelyek kijelölése az intézmény 5 méteres körzetén kívül kerül kihelyezésre.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

**8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

**Nkt. 62. §** (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

*a)* nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének

fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

*b)* a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

*c)* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

*d)* előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

*e)* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

*f)* a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

*g)* a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

*h)* a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

*i)* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

*j)* a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

*k)* részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

*l)* tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

*m)* a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

*n)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

*o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

*p)* megőrizze a hivatali titkot,

*q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

*r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

**Nkt. 24. §** (1)[38](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj38param%23lbj38param) A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**Nkt. 71. §** (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

**63. §** (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

*a)* személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

*b)* a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

*c)* a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

*d)* a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,

*e)* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

*f)* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

*g)* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

*h)* szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

*i)* az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

*j)* az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

*k)* az oktatási jogok biztosához forduljon.

**Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

* biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
* segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
* feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

*1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

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

*2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

*1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

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

*2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

* az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
* a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

* a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
* a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**Nkt. 69. §** (1) A köznevelési intézmény vezetője

*a)*[*102*](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj102param%23lbj102param)felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

*b)*[*103*](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj103param%23lbj103param)önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

*c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

*d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

*e)* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

*f)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

*a)* a pedagógiai munkáért,

*b)* a nevelőtestület vezetéséért,

*c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

*d)*[*104*](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj104param%23lbj104param)önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

*e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

*f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

*g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

*h)* az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

*i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

*j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

*k)* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

*Igazgató:*

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

*Igazgatóhelyettes:*

* folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
* a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
* a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
* a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
* a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

*Munkaközösség-vezetők:*

* folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
* a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

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

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

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

**A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

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

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

* igazgató,
* igazgatóhelyettes,
* munkaközösség-vezetők.

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

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

* a pedagógusok munkafegyelme,
* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
* az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
* a tanítási óra felépítése és szervezése,
* a tanítási órán alkalmazott módszerek,
* a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
* az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
* a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

**9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézményben - függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik - biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

*a)* a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,

*b)* ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok *a)* pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve az intézményegység vezetőjét is - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

**Vezető helyettesítési rendje:**

* intézményvezető-helyettes
* intézményvezető-helyettes 2.
* felsős munkaközösség vezető

**10. A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, valamint a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája**

**EMMI rendelet 119. §** (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

*a)* saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

*b)* tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

**Az iskolaközösség**

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

**A szülői munkaközösség**

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselőkből (osztályonként 3 fő) alakult testület nyílt, *vagy* titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

**A szülői munkaközösség**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet, munkaközösség működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

* elnök
* elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya (vezetősége). Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.

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

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége, vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát, vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösségnek véleményezési, egyetértési joga van a következő kérdésekben: házirend, munkaterv, a tanév rendje.

Az iskolai szülői munkaközösség az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

* megválasztja saját tisztségviselőit,
* kialakítja saját működési rendjét,
* az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
* képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
* véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**12. Diákönkormányzat**

**120. §** (1) Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyiknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

*a)* saját működéséről,

*b)* a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

*c)* hatáskörei gyakorlásáról,

*d)* egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

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

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

**A tanulók közösségei**

**Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg:

osztálytitkár, aki képviseli az osztályt az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

**A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

**13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,**

**117. §** (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

*a)* az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,

*b)* a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

*c)* az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat

kezdeményezésére.

(3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) A nevelőtestület véleményét

*a)* az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

*b)* a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,

*c)* az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

*d)* az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

*e)* külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

**NKT. 62. §** (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

*n)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

**Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

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

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

**A nevelők közösségei**

**A nevelőtestület**

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

iskolai könyvtáros

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

**Az iskola nevelőtestülete** feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

**Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

* tanévnyitó értekezlet,
* félévi és tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó értekezlet,
* 2 alkalommal nevelési értekezlet,
* munkaértekezletek

**Rendkívüli nevelőtestületi** értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint *a* nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Erről az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.)

**14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, gyermekjóléti szolgálatot, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

**Nkt. 83. §** (2) A fenntartó

*a)* e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

*b)* dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

*c)* meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

*d)* meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

*e)* ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

*f)* a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

*g)* jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,

*h)* értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

*i)* ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

(3) A fenntartó

*a)* a köznevelési intézmény megszüntetésével,

*b)* átszervezésével,

*c)* feladatának megváltoztatásával,

*d)* nevének megállapításával,

*e)* vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

(4)[131](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj131param%23lbj131param) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

*a)* az intézmény alkalmazotti közössége,

*b)* az óvodaszék, az iskolaszék,

*c)* a szülői szervezet,

*d)* az iskolai diákönkormányzat,

*e)* a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén - ha nem rendelkezik egyetértési joggal - a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,

**15. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával: Székesfehérvári Tankerületi Központ

8000 Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5. I. emelet

Az intézménnyel kapcsolatban lévő önkormányzatok:

Bodajk, Polgármesteri Hivatal, ***8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60..***

Balinka Polgármesteri Hivatal, ***8055 Balinka, Petőfi S. u. 34***

Oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Zengő Óvoda ***8053 Bodajk , Bányász ltp.15.***

Törpe Ovi, Alapítványi Óvoda ***8053 Bodajk , Ady E. u . 1.***

Hang Szín Tér Művészeti Alapiskola ***8053 Bodajk, Petőfi S. u. 7.***

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Nevelési Tanácsadó Mór

Szakértői Bizottság Székesfehérvár

Gyermekjóléti Szolgálat Bodajk

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

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

Az iskolát, tagiskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

* Bodajki Iskola és Óvoda Gyermekeiért Alapítvány

Az alapítvány tagjai az üléseiken döntenek a tanulók támogatásáról (diákcsere, könyv, kirándulás).

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

* Katolikus Egyház, 8053 Bodajk, Petőfi u
* Református Egyház, 8053 Bodajk, Petőfi u. 5

Az iskola és az egyházak az érdeklődő tanulók számára hittan oktatást biztosítanak.

Testvérvárosi kapcsolat

* Rödermark – levelezés, diákcsere

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a város **illetékes egészségügyi** **dolgozóival**, (Iskolaorvos, iskolai fogorvos, iskolai védőnő) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza. (2 számú melléklet szerint)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **bodajki Gyermekjóléti Szolgálattal**. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Az intézmények közötti kapcsolat heti rendszerességgel működik, ill. rendkívüli esetben azonnal.

**16. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

**A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a tagintézmények jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepélyek

A megemlékezések, műsorok, kiállítások készítésének tervezését, felelőseit az éves munkatervben szabályozzuk.

(állami ünnepek: március 15., október 23,

évfordulós megemlékezések: október 6. Aradi vértanúk

A nevelőtestület döntése alapján az iskola, osztályközösség szintjén tartott megemlékezéseket az éves munkaterv szerint végezzük.

*Az intézmény hagyományos rendezvényei*

Tanulmányi versenyek és vetélkedők: házi tanulmányi és sportversenyek.

Szórakoztató rendezvények: farsangi álarcos karnevál, klubdélutánok, Szülők-nevelők bálja, 8. osztályosok búcsúztatása, anyák napja, gyermeknap, Mikulás, karácsony.

Az intézmény hagyományos túrái: osztálykirándulások, őszi túra.

*A felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok*

* Közös ünnepségek.
* Kirándulások.
* Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
* Találkozó a nyugdíjas kollégákkal.

**A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

*A kötelező viselet:*

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha lányok részére: sötét alj, fehér blúz.

Az ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág (nem farmer), fehér ing.

Közoktatási intézményünk egyéb külsőségei: ünnepélyes alkalmakkor zászlódísz.

*A hagyományápolással kapcsolatos egyéb feladatok*

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

**17. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

**EMMI r. 118. §** (1) A szakmai munkaközösség dönt

*a)* működési rendjéről és munkaprogramjáról,

*b)* szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

*c)* az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

**Nkt. 71. §** (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

**A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

* alsós munkaközösség

tagjai: 1-4 évfolyamban tanító nevelők,

* nyelvi munkaközösség

tagjai: német és angol szakos nevelők

* felsős munkaközösség

tagjai: 5- 8 évfolyamban tanító nevelők

Tagiskolában az alábbi szakmai munkaközösség működik:

* osztályfőnöki munkaközösség

tagjai: 1-8. évfolyamban tanító nevelők,

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

* a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
* a pályakezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógusok munkájának segítése,
* a munkaközösség vezetőjének megválasztása, vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
* segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
* a munkaközösség-vezetőknek rendszeres konzultációs kötelezettsége van az intézmény vezetése felé,
* a munkaközösség-vezetőknek beszámolási kötelezettsége van félévente az iskola vezetése és a tantestület felé,

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munkatervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

*Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok*

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

**18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**Nkt. 25. §** (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

**46. §** (1) A tanuló kötelessége, hogy

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

(6) A tanuló joga különösen, hogy

*d)* rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

**Az intézményi védő, óvó előírások**

**Nkt. 168. §** (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

(2) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

*a)* olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

*b)* a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

*c)* fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

**169. §** (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

*a)* a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

*b)* valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

*c)* a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

*d)* a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

*e)* a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(7) A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

(8) A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

**A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a községben működő *egészségügyi intézmény képviselőivel.*

A megállapodásnak biztosítania kell:

* a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
* fogászat: évente 1 alkalommal,
* belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
* szemészet: évente 1 alkalommal,
* gyógytestnevelési szűrés évente 1 alkalommal,
* a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
* a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

* az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
* a házirend balesetvédelmi előírásait,
* rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
* a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit évente két alkalommal munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

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

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

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

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

**A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell aszülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

**19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**a 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet szerint**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettes,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírt módon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
* A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
* Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.
* Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
* a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
* az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
* az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

* igazgatói iroda
* igazgató helyettesi iroda
* gondnokság
* Bányász ltp. 15. tanári szoba

**20. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kéri a pedagógiai programról**

**72. §**  (5) A szülő joga különösen, hogy

*a)* megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

**Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a 2008. január 16. keltezésű alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézményegységek tartalmi működését a pedagógiai programok határozzák meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Az intézményegységek egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a nevelőtestületi tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az alapdokumentumok elérhetősége

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

* az iskola fenntartójánál,
* az iskola irattárában,
* az iskola könyvtárában,
* az iskola nevelői szobájában,
* az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
* a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
* városi könyvtárban.
* az iskola honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

1. **A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait**

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

(4) A fegyelmi büntetés lehet

*a)* megrovás,

*b)* szigorú megrovás,

*c)* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

*d)* áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

*e)* eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

*f)* kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés *e)-f)* pontjában és az (7) bekezdés *e)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

(7) A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

*a)* megrovás,

*b)* szigorú megrovás,

*c)* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

*d)* áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,

*e)* kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

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

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

(14)[84](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj84param%23lbj84param) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

**EMMI r. 53. §** (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

**55. §** (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

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

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

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

*b)* áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

**56. §** (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

**57. §** (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

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

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

*a)* a tanuló nem követett el kötelességszegést,

*b)* a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

*c)* a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

*d)* a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

*e)* nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

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

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

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

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

**60. §** (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

**22. Az egyéb foglalkoztatások célja, szervezeti formája, időkeretei (sportkör, napközi)**

**Nkt. 4. §**[**4**](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj4param%23lbj4param)E törvény alkalmazásában

5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja,

**27. §** (11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

*a)* a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

*b)* iskolai sportkörben való sportolással,

*c)* versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel, táncoktatással, túrázással, aerobikkal váltható ki.

**EMMI r. 103. §** (1) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

**141. §** (1) A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, a (2) bekezdésben foglalt kivétellel testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

(2) Amennyiben heti legfeljebb két testnevelésórát az iskolai sportkörben vagy az iskolában működő diáksport-egyesületben történő sportolással biztosít az iskola, akkor az iskolai sportkör és az iskolában működő diáksport-egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat, egyesületi tagdíjat nem szedhet.

**142. §** (1)[16](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM#lbj16param%23lbj16param) A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

(2)[17](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM#lbj17param%23lbj17param) A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

(3)[18](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM#lbj18param%23lbj18param) A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

(4) Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

**23. A tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

* napközi otthon, (felmenő rendszerben a 2013/2014-es tanévtől megszűnik)
* tanulószoba,
* egésznapos oktatás,
* szakkörök,
* iskolai sportköri foglalkozások,
* felzárkóztató foglalkoztatások,
* egyéni foglalkozások,
* tehetséggondozó foglalkoztatások,
* továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
* tanulmányi kirándulások

**A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközis foglalkozás célja a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék és a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége az iskolavezetéssel egyeztetve állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

Szünetekben a szülők kérésére, megfelelő létszám (min. 10 fő) esetén felügyeletet és napközi otthoni ellátást biztosítunk.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A rendszeres különórai elfoglaltság miatt távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a tanuló iskolai előmenetelét és magatartását.

**Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

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

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

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

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház-, és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

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

**24. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola tankönyvfelelőse a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a tankönyvfelelős nevét, aki:

* elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
* részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

* a felelős dolgozók feladatait,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
* a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

* az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
* a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, illetve ahol nincs a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse– az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételévela szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A pedagógusok döntenek arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet, a kisebbségi önkormányzat és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

* a fenntartó,
* a nevelőtestület,
* az iskola igazgatója,
* a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
* a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

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

Bodajk, 201. augusztus 28.

Mihalik Ferenc

Igazgató

**A BODAJKI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK   
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Az általánosiskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját. a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

**I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

***1. Az iskolán belüli tényezők:***

* Az iskola tanulói összetétele..
* A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
* Az iskola nevelési és oktatási céljai.
* Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
* Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

***2. Az iskolán kívüli tényezők:***

* Lehetőség a Községi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
* A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

**II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

**III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom: Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4.Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalomgyűjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

Oktatási intézmények tájékoztatói.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.

Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

**IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

**A BODAJKI ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

papír alapú nyilvántartás, számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

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

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

*az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

igazgatóhelyettes,

gazdasági vezető,

iskolatitkár,

szakszervezetititkár

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

* igazgatóhelyettes,
* gazdasági vezető,
* iskolatitkár,
* osztályfőnökök,
* napközis nevelők,
* gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
* edzők

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

* igazgatóhelyettes,
* gazdasági vezető,
* gazdasági ügyintéző,
* iskolatitkár,

a tanulók adatait továbbíthatja:

*fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat* részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató,

a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai *szakszolgálat intézményeinek* továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),

törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),

osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),

diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

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

A szolgálati titok megtartásáért minden dolgozó felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

**az iskola-egészségügyi ellátásról**

**-** A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban (a továbbiakban: iskola-egészségügyi ellátás) való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés *b)-c)* pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: nevelési-oktatási intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

**-** Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskola-védőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskolavédőnő az oktatási intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.

A gyógypedagógiai oktatási intézmény(ek)ben - amennyiben a tanulók létszáma a 400 főt eléri - szükséges egy teljes munkaidejű iskolavédőnő biztosítása.

A nevelési-oktatási intézményben az iskolaorvosi feladatot részfoglalkozás keretében végző háziorvos (házi gyermekorvos) által ellátott gyermekek, tanulók létszáma legfeljebb 800 fő lehet.

Több teljes munkaidejű védőnő alkalmazása esetén az orvos által ellátott tanulólétszám legfeljebb 2400 fő lehet. A gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben 800 tanulónként szükséges egy teljes munkaidejű iskolaorvos foglalkoztatása.

A részmunkaidőben foglalkoztatott vagy több intézményben iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvosnak és védőnőnek az egyes nevelési-oktatási intézmény(ek)ben eltöltendő idejét a munkavégzésre irányuló jogviszony létrehozásakor rögzíteni kell az ellátandó feladatoknak megfelelően, és az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola-egészségügyi feladatok ellátására létrehozott iskolaorvosi rendelő minimális alapfelszerelésének tételes felsorolását az *1. számú melléklet* tartalmazza.

**-** Iskolaorvosi feladatokat - lehetőség szerint iskolaegészségtan és ifjúságvédelem szakvizsgával is rendelkező - háziorvosi, belgyógyász vagy csecsemő-gyermekgyógyász orvos láthat el. Szakmunkásképző iskolában, szakiskolában és szakközépiskolában tanuló 14 éven felüliek esetében üzemorvosi szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos is elláthatja az iskolaorvosi feladatokat. Az iskolaorvos által ellátandó feladatokat a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Iskola-egészségügyi ellátás keretében védőnői feladatot főiskolai végzettséggel rendelkező védőnő láthat el. A nevelési-oktatási intézményben ellátandó védőnői feladatokat a *3. számú melléklet* tartalmazza.

A területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő - a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott - feladatait a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.

**-** Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció részét képezi a háziorvos (házi gyermekorvos) által a gyermekről ötéves életkorában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére.

Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

**-** Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

**-** Az iskolafogászati alapellátás (a továbbiakban: iskolafogászat) preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás valamennyi nevelési-oktatási intézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata. Az iskolafogászati ellátást úgy kell megszervezni, hogy valamennyi intézmény számára fogászati rendelőt kell kijelölni, és az ellátással a (4) bekezdésben foglaltak szerinti fogorvost kell megbízni.

1200 főt meghaladó tanulólétszám esetén az iskolafogorvosi ellátás biztosítására teljes munkaidejű fogorvos foglalkoztatása szükséges. Egy teljes munkaidőben alkalmazott fogorvos által ellátott körzet gyermeklétszáma nem haladhatja meg az 1800 főt. Fogyatékos gyermeket a létszám meghatározásánál kétszeresen kell figyelembe venni.

Iskolafogorvosként gyermek-fogszakorvost vagy gyermekfogászatban jártas fogorvost kell alkalmazni. Kezdő vagy gyermekfogászatban járatlan fogorvos iskolafogorvosként csak szakirányú továbbképzést követően foglalkoztatható.

A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe.

**-** A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési-oktatási intézményben végzi.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait e rendelet *4. számú melléklete,* a fogászati asszisztens feladatait az *5. számú melléklet* tartalmazza.

A fogászati asszisztens a rendelőben és a nevelési-oktatási intézményben az ellátással összefüggő feladatait a fogorvos felügyeletével, vele együttműködve végzi.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a gyermek nevelési-oktatási intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

**A Bodajki Általános Iskola**

**Iratkezelési szabályzata**

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

**1. Általános szabályok**

**1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra ter-jed ki.

**1.2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,

- az iratok kezelésének általános követelményei,

- az iratkezelés folyamata,

- küldemények átvétele,

- a küldemény felbontása és érkeztetése,

- az iktatás,

- az iktatás módjai,

- a szignálás,

- az iratok átadása az ügyintézőknek,

- a kiadmányozás,

- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),

- irattározás,

- selejtezés,

- levéltárba adás,

- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- irattári terv,

- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,

- értelmező rendelkezések.

**2. Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

a) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.

b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el. 2

c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.

d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

**2.1. Az iratkezelés irányítása**

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,

- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,

**-** az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,

- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá

- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,

- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

*-* azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

*-* tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

*-* kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

*-* szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

*-* a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

*-* a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

*-* az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**2.2. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* meg-határozott személyre ruházza át.

Az intézményvezető mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

*-* az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

*-* az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

*-* az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

*-* az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;

*-* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

*-* az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról. 3

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,

- a megváltoztatás,

- a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,

- a törlés,

- a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és

- a sérülés ellen.

**2.3. A központi iktató**

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

/A központi iratkezelést az Intézmény szervezeti tagozódása, valamint iratforgalom indokol-ja./

Az iktató feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b**)** védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,

- a megváltoztatás,

- a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,

- a törlés,

- a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és

- a sérülés ellen.

**2.4. Az iratkezelésben részt vevő ügyintézők, ügykezelők**

Az iratkezelésben részt vevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,

- a megváltoztatás,

- a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,

- a törlés,

- a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és

- a sérülés ellen. 4

**3. Az iratok kezelésének általános követelményei**

**3.1. Az iratok rendszerezése**

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

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

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

**3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papír alapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilván-tartani (iktatni).

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

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktató-könyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

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

- ki,

- mikor,

- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

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

- az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,

- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az Intézmény megszűnése, illetve

- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

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

**3.3. Az iratkezelés megszervezése**

A Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el. 5

**4. Az iratkezelés folyamata**

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,

- küldemények felbontása és érkeztetése,

- iktatás,

- szignálás,

- kiadmányozás,

- expediálás, továbbítás, postázás

- irattározás,

- selejtezés,

- levéltárba adás.

**5. Küldemények átvétele**

**5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények**

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,

- fax,

- postai csomag,

- postai utánvételes csomag,

- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,

- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),

- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes

csomagok),

- kommunikációs eszközök segítségével (fax),

- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

**5.2. Az átvételre jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak átvenni:

- a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,

- az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,

- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,

- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult. 6

**5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

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

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

**5.4. Az átvétel igazolása**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és

- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

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

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell meg-jelölni.

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

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

**5.5. Sérült küldemény kezelése**

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

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét. 7

**5.6. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése**

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

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg

- a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

**5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés**

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

**6. A küldemény felbontása és érkeztetése**

**6.1. A küldemények felbontása általában**

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy

- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy

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

**6.2. A küldemények felbontása a címzett által**

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint

b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

**6.3. A küldemények téves felbontása**

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rög-zíteni, majd

- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasz-tani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.) 8

**6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor**

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,

- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

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

**6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése**

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

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és

- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbí-zott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget

a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügy-intéző a beadványra felragasztja és az illetékekről szóló jogszabálynak megfelelően értékteleníti.

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

c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.

d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

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

**6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

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

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel. 9

**6.7. Az iratok érkeztetése**

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

*-* könyveket, tananyagokat;

*-* reklámanyagokat, tájékoztatókat;

*-* meghívókat;

*-* nem szigorú számadású bizonylatokat;

*-* bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

*-* pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

*-* munkaügyi nyilvántartásokat;

*-* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

*-* közlönyöket, sajtótermékeket;

*-* visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik*.*

A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

**7. Iktatás**

**7.1. Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

*-* iktatószám;

*-* iktatás időpontja;

*-* küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;

*-* küldemény elküldésének időpontja, módja;

*-* küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;

*-* küldő megnevezése, azonosító adatai;

*-* címzett megnevezése, azonosító adatai;

*-* érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

*-* mellékletek száma;

*-* ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

*-* irat tárgya;

*-* elő- és utóiratok iktatószáma;

*-* kezelési feljegyzések;

*-* ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

*-* irattári tételszám;

*-* irattárba helyezés időpontja. 10

**7.2. Iktatószám és alszám**

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

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilván-tartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

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

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,

- az alszámot, valamint

- az iktatószám kiadásának évét.

**7.3. Az ügyirat tárgya**

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

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

**7.4. Név- és tárgymutató**

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

**7.5. Az iktatókönyv lezárása**

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

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

**7.6. Az iktatás időpontja**

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

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat, 11

- táviratokat,

- expressz küldeményeket,

- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**7.7. Az iktatóbélyegző**

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,

- az iktatás évét, hónapját, napját,

- az iktatás sorszámát (alszámát),

- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

- a mellékletek számát.

**7.8. Az előadóív**

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

*-* iktatószám;

*-* iktatás időpontja;

*-* ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

*-* irat tárgya;

*-* elő- és utóiratok iktatószáma;

*-* kezelési feljegyzések;

*-* ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

*-* irattári tételszám;

*-* irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

**7.9. Az irat szerelése**

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

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktató-könyvben:

- az előirat iktatószámát, és

- az előzménynél a jelen irat iktatószámát mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik. 12

**7. 10. A gyűjtőszám**

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,

- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,

- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,

- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyin-tézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktató-könyvvel együtt kell kezelni.

**7.11. Téves iktatás**

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségte-len legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**8. Az iktatás módjai**

**8.1. Az iktatás módjai**

Az iktatás történhet:

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

- iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

**8.2. A kézi iktatás**

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.

- A kézi iktatókönyvben nem szabad:

- sorszámot üresen hagyni,

- a felhasznált lapokat összeragasztani,

- a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.

- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. 13

**8.3. Iratkezelési program**

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelemszerűen alkalmazni kell a 7. pontban meghatározott előírásokat.

- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

(A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)

- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,

- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá

- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

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

**9. Szignálás**

**9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából**

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

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint

- a *4. sz. mellékletben* meghatározott - az intézményvezető által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,

- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:

- tárgy meghatározás,

- feladatok,

- határidő,

- sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével. 14

**9.2. Iktatás szignálás nélkül**

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az *5. sz. mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést meg-tenni.

Az ügyintézők nevét szintén az *5. sz. melléklet* tartalmazza.

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

**10. Az iratok átadása az ügyintézőknek**

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

**11. Kiadmányozás**

**11.1. Aláírás, hitelesítés**

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

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző-lenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

szerepel. 15

**11.2. Hiteles másolat**

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

**11.3. Bélyegző mint hitelesítési eszköz**

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de

- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

**11.4. A kiadmánynak ismert iratok**

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

**12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

**12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése**

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e min-den kiadói utasítást,

- a mellékleteket csatolták-e.

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

- az irat másolatán, valamint

- az előadói munkanaplóban.

**12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása**

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futár-szolgálat stb.). 16

**13. Irattározás**

**13.1. Az irattározás dokumentálása**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végez-ni.

**13.2. Az irattárak fajtái**

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,

- átmeneti irattár,

- központi irattár.

**13.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár**

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

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

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

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

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

**13.4. Az átmeneti irattárba helyezés**

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,

- a további érdemi intézkedést nem igénylő,

- a kiadmányozott,

- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtezi vagy

- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.) 17

**13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok**

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően

- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

**13.6. Az irattári tételszám meghatározása**

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tétel-számot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti, vagy

- a központi

irattárba helyezi.

**13.7. Iratkölcsönzés az irattárból**

Az Intézmény dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvé-nyes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,

- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

**14. Selejtezés**

**14.1. Selejtezési bizottság**

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a *6. sz. melléklet* tartalmazza. 18

**14.2. Selejtezési jegyzőkönyv**

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

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,

- 1 pld. a levéltáré.

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

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

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelő-en történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,

- égetéssel.

**15. Levéltárba adás**

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

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

**16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

**16.1. Hozzáférés az iratokhoz**

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint

- az iratkezelőkre.

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

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel. *(7. számú melléklet.)* 19

**16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások**

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

*a)* „Saját kezű felbontásra!”,

*b)* „Más szervnek nem adható át!”,

*c)* „Nem másolható!”,

*d)* „Kivonat nem készíthető!”,

*e)* „Elolvasás után visszaküldendő!”,

*f)* „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

*g)* valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

**17. Irattári terv**

**17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése**

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

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

**17.2. Az irattári tételek kialakítása**

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

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

*a)* egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

*b)* az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és ható-sági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

*c)* az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

*a)* a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

*b)* az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

*c)* a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az elő-terjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból. 20

**17.3. Az iratok selejtezhetősége**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és

- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

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

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

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

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

**17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá

- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel

kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és

- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,

- azon belül pedig csoportokba

- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a *8. sz. melléklet* tartalmazza. 21

**18. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása,**

**munkakör átadása esetén**

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

18.2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 18.1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

**19. A tanügyi nyilvántartások**

**19.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló**

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

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

Ha az iskola a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és re-habilitációs bizottság

- nevét,

- címét,

- a szakvélemény számát,

- kiállításának keltét,

- a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola a fenti adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

**19.2. A foglalkozási napló**

A tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sport-naplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni. 22

**19.3. A törzslap**

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

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

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

**19.4. A bizonyítvány**

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

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

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

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

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

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat. 23

**19.5. A tantárgyfelosztás és az órarend**

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

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

**19.6. A jegyzőkönyv**

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

**19.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

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

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hang-szert, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

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

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

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. 24

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

**19.8. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

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

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

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,

- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

**20. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazásában

- *átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

- *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

- *beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

- *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

- *elektronikusan aláírt irat:* az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

- *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

- *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezelés-sel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

- *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

- *érkeztetés:* az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkez-tetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordo-zójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

- *iktatás:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

- *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

- *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

- *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból; 25

- *irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően ki-alakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

- *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

- *irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

- *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

- *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

- *központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

- *küldemény:* az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;

- *küldemény bontása: az* érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

- *levéltárba adás:* a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

- *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

- *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

- *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

- *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválaszt-ható;

- *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

- *naplózás:* az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

- *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

- *szerelés:* ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

- *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

- *továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

- *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

- *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

- *ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja. 26

**20. A szabályzat záró rendelkezései**

**20.1. A szabályzat hatályba lépése**

A szabályzat 2017.09.01. napján lép hatályba.

**20.2. Átmeneti rendelkezések**

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

**20.3. Az elektronikus iktatás**

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

**Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Nochtáné Czintula Éva, illetve Szeghyné Pap Piroska igazgató-helyettest, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: teljes körű.

A Bodajki Általános Iskola panaszkezelési eljárásrendje az iskola tanulói részére

**Célja:**

* hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

**A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:**

**III. szint**

**II. szint**

**I. szint**

8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt; közös javaslat a probléma kezelésére

7. Probléma fennáll, panasz jelentése a fenntartó felé

Igen

**START**

1 hónap múlva

A probléma megnyugtatóan lezárult

Nem jogos

Az osztályfőnök tisztázza az ügyet a panaszossal

1. Panasz

2. A panasz jogosságának vizsgálata

Jogos

3. Az osztályfőnök egyeztet az érintettel

Az egyeztetés eredményes

4. Panasz leírása

5. Az igazgató egyeztet a panaszossal (megállapodás)

6. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat

Az egyeztetés eredményes

A probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés

Türelmi idő szükséges

Nem

A probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés

A probléma megnyugtatóan megoldódott; rögzítése feljegyzésben

9. Egyeztetés a panaszossal, megállapodás írásban rögzítése

**STOPTOSP**

**A folyamat leírása**

***I. szint***

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

1. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
2. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
3. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

1. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
2. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
3. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Felelős** | **Érintett** | **Informált** |
| 2. | Osztályfőnök | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 3. | Osztályfőnök | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 4. | Osztályfőnök | Panaszos/képviselője | Igazgató |
| 5. | Igazgató | Panaszos/képviselője | Osztályfőnök |
| 6. | Igazgató | Panaszos/képviselője | Osztályfőnök |

A dokumentumok és bizonylatok rendje

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A bizonylat megnevezése** | **Kitöltő / készítő** | **Megőrzési hely** | **Megőrzési idő** | **Másolatot kap** |
| 6. | Jegyzőkönyv | Iskolatitkár | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |
| 9. | Feljegyzés | Fenntartó | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |

A folyamatszabályozást készítette:

Mihalik Ferenc igazgató

**A Bodajki Általános Iskola panaszkezelési eljárásrendje az intézménnyel érintett szülők részére**

**Célja:**

* hogy a szülőt érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

**A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:**

Nem

1 hónap múlva

Igen

A probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés

7. Probléma fennáll, panasz jelentése a fenntartó felé

8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt; közös javaslat a probléma kezelésére

9. Egyeztetés a panaszossal, megállapodás írásban rögzítése

**I. szint**

**II. szint**

**III. szint**

Nem jogos

1. Panasz

2. A panasz jogosságának vizsgálata

Az osztályfőnök tisztázza az ügyet a panaszossal

3. Az osztályfőnök egyeztet az érintettel

**START**

Jogos

4. Panasz leírása

A probléma megnyugtatóan lezárult

5. Az igazgató egyeztet a panaszossal (megállapodás)

Az egyeztetés eredményes

6. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat

Az egyeztetés eredményes

Türelmi idő szükséges

A probléma megnyugtatóan megoldódott; rögzítése feljegyzésben

A probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés

**STOP**

**A folyamat leírása**

***I. szint***

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

1. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
2. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
3. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

1. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
2. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
3. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Felelős** | **Érintett** | **Informált** |
| 2. | Osztályfőnök | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 3. | Osztályfőnök | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 4. | Osztályfőnök | Panaszos/képviselője | Igazgató |
| 5. | Igazgató | Panaszos/képviselője | Osztályfőnök |
| 6. | Igazgató | Panaszos/képviselője | Osztályfőnök |

A dokumentumok és bizonylatok rendje

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A bizonylat megnevezése** | **Kitöltő / készítő** | **Megőrzési hely** | **Megőrzési idő** | **Másolatot kap** |
| 6. | Jegyzőkönyv | Iskolatitkár | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |
| 9. | Feljegyzés | Fenntartó | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |

A folyamatszabályozást készítette:

Mihalik Ferenc

igazgató

**A Bodajki Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére**

**- folyamatszabályozás -**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:

***START***

**A folyamat leírása**

Nem

Feljegyzés

Panaszleírás

6. Az iskola igazgatója, dolgozója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslat a probléma kezelésére – írásban is.

Feljegyzés

Javaslat

7. Egyeztetés a panaszossal, megállapodás írásban rögzítve

Javaslat

5. Probléma fennáll. Panasz jelzése a fenntartó felé

A probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés

Az egyeztetés eredményes

Türelmi idő szükséges

8. Munkaügyi Bíróság eljárása és döntése

9. A döntés dokumentálása

Dokumentum a döntésről

**STOP**

**I. szint**

**II. szint**

Panaszleírás

Felelősségi mátrix

2. A panasz jogosságának vizsgálata

Panaszleírás

Panaszleírás

A felelős tisztázza az ügyet a panaszossal

Nem jogos

3. A felelős egyeztet a panaszossal

1. Panasz, panaszleírás eljuttatása

Jogos

4. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat

Feljegyzés

Az egyeztetés eredményes

Egy hónap múlva

Türelmi idő szükséges

Feljegyzés

Igen

***I. szint***

Egy hónap múlva

A probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés

Igen

8. A panasz továbbra is fennáll, a panaszos a Munkaügyi Bírósághoz fordul

Nem

Beadvány/ feljelentés

**III. szint**

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges,

1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

1. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

1. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
2. Ezután a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

1. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

*Felelősségek és hatáskörök*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Felelős** | **Érintett** | **Informált** |
| 1. | Panaszos | Felelős | - |
| 2. | Felelős | Panaszos | Igazgató |
| 3. | Felelős | Igazgató/panaszos | - |
| 4. | Felelős | Panaszos | Igazgató |
| 5. | Igazgató | Panaszos | Fenntartó |
| 6. | Fenntartó képviselője | Igazgató/panaszos | - |
| 7. | Fenntartó képviselője | Igazgató/panaszos | - |

**A dokumentumok és bizonylatok rendje**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A bizonylat megnevezése** | **Kitöltő/ készítő** | **Megőrzési hely** | **Megőrzési idő** | **Másolatot kap** |
| 1. | Felelősségi mátrix | „Biztonságos int.” min. kör | Min. kézikönyv | 5 év | Mk., igazgató, alk-i közösség |
| 2. | Panaszlevél írás | Panaszos | Iktató | végleg | Igazgató |
| 4. | Feljegyzés | Felelős | „panasz dosszié” | 5 év | Érintettek |
| 5. | Feljegyzés | Igazgató | Iktató | Végleg |  |
| 6. | Javaslat | Fenntartó képviselője | Iktató | Végleg | Panaszos |
| 7. | Feljegyzés | Fenntartó képviselője | Iktató | Végleg | Panaszos |
| 10. | Bírósági határozat | Munkaügyi Bíróság | Iktató | Végleg | Panaszos, igazgató |

A folyamatszabályozást készítette:

Mihalik Ferenc

igazgató

Bodajk, 2019. augusztus 27.