



Kövessi Erzsébet Szakképző Iskola és Gimnázium

OM azonosító: 038245., · 1089 Budapest, Dugonics u. 17-21. · Tel./Fax: 303-0317,
284-2662, 283-0951

E-mail: esely@neteverest.hu · honlap: www.esely-szakkepzo.hu

Esély Kövessi Erzsébet
Szakképző Iskola és Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2012-2013. tanév

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola

- szervezeti felépítését;
- a működés belső rendjét;
- a belső és külső kapcsolatrendszerét;
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai, (rövidítve: Ktv.);
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (MT);
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- A 138/1992./X.8./ Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról (rövidítve: R);
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelő-oktató intézmények működéséről
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII tv. a szakképzésről
- 2011. év CLV. tv. a szakképzési hozzájárulásról, a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2001. évi CI. tv. a felnőttképzésről
- 2011. évi CLXXXVIII. tv. Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- Új Nemzeti Alaptörvény
- Az iskola működésére vonatkozó hatályos egyéb jogszabályok, törvények, kormányrendeletek.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot **az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el.**

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó** hagyta jóvá.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, betartása **az intézmény valamennyi dolgozójára**, valamint az iskolával **polgári jogviszony (megbízási és vállalkozói)** keretében együttműködő munkavállalóra nézve **kötelező érvényűek**.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a **fenntartó** fenti **jóváhagyási időpontjával** lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai

1.1. Az intézmény neve, székhelye

Esély Kövessi Erzsébet Szakképző Iskola
1089 Budapest Dugonics u. 17-21.
Tel: 1/283-0951 1/284-2662
Fax: 1/283-0951
Honlap: www.esely-szakkepzo.hu
E-mail: esely@neteverest.hu

1.2. Az iskola típusa

Szakképző intézmény (Ktv. 33. §)

1.3. Az iskola alapfeladatai

- a többféle okból hátrányos helyzetű fiatalok számára a közismereti tárgyakból felzárkózási lehetőséget tesz lehetővé, és biztosítja az alapiskolai végzettség megszerzését, a pályaválasztást segítő pályaeorientációt, valamint a szakmai előképzést.
- felzárkóztató évfolyam
- szakiskola, 9-13. évfolyam
- általános középiskola, 9-13. évfolyam
- megfelelő érdeklődés és gazdaságosság esetén tanfolyami keretek között ismeretfelújító és általános iskolát befejező tanfolyamokat szervez műveltségi hátrányaik miatt a munkaerőpiacon és a munkaerő-piaci képzésben esélytelenné vált 16-25 éves fiataloknak,
- az első szakmával nem rendelkező fiatalok számára (alapiskolai végzettség vagy érettségi után) szakmai képesítés megszerzését előkészítő képzést ad és OKJ szerinti szakmai vizsgát szervez,
- megszerzett szakmájukkal boldogulni nem tudó pályakezdők, ill. más munkanélküliek számára munkaerő-piaci képzés keretében szakképző tanfolyamokat indít hivatalos megbízás esetén,
- az iskola létszámának mintegy felvesz, és integrált nevelésben részesít a többiekkel együtt haladni képes mozgás-érzékszervi és esetleg enyhe szellemi fogyatékosokat is, akikre az iskola követelményeit az épeknek megfelelően - a kellő humanitás keretei között - érvényesíti.

1.4. Szakmai képzés

A szakképesítés megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás az Alapító Okiratban megtalálható táblázat alapján történik.

A szakmákhoz tartozó OKJ számok, valamint az OKJ felépítése a 2008/2009-es, majd a jelenlegi 2012-2013-as tanévben jelentősen változott.

1.5. Az intézmény joga

A Ktv. 27. §-a alapján **szakiskolai, a 29. §. szerint szakközépiskolai oktatás** keretében szintrehozó képzés után kiegészítő képzést folytatni, és az iskolatípusnak a jogszabályokban megjelölt végzettségi fokozatról végbizonyítványt kiállítani.

2. Az iskola jogállása és képviselete

Az iskola **önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó** intézmény.

2.1. Alapítója

A Pályakezdő Fiatalok Esély Alapítványa
1089 Budapest, Dugonics u. 17-21.

és fenntartója

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.2. Felügyeleti szerve

Budapest Főváros Kormányhivatala
1056 Budapest, V. Ker.
Váci utca 62-64.

2.3. Az Intézmény szakmai felügyelete

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.4. Az intézmény képviselete

Az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt az igazgató képviseli és gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a Köznevelési Törvény az intézmény vezetője részére tart fent. Az intézmény igazgatója az ügyek meghatározott körére esetenként, vagy állandó jelleggel a képviseleti jogot átruházhatja.

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat (64/1998./III.3./);
- Pedagógiai Program (Ktv. 44. §.);
- Éves munkaterv, amely az iskola hivatalos dokumentuma, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott cselekvési terve. Az iskola éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadása augusztus 31-ig kerül sor.
- határozat a nyilvántartásba vétel módosításáról
- határozat a működési engedély módosításáról
- SZMSZ és mellékletei

IV. AZ ISKOLA VEZETÉSE

- **Az intézmény vezetése:** Az intézményvezető feladatait a területfelelős igazgatóhelyettesek, és a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást-a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával-az intézményvezető adja. A megbízás határozott időtartamra, vagy visszavonásig érvényes.
- **Az igazgatóhelyettesek:** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek.
- **Gazdasági igazgatóhelyettes:** a törvényben meghatározott végzettséggel (felsőfokú) és szakképzettséggel rendelkező személy.
- **A vezető helyettesek:** munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett önállóan végzik
- **Az intézmény vezetősége:** konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.
- **A vezetők:** értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- **Az intézmény vezetője** és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel – hetente - tartanak vezetői értekezleteket.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyből írásban emlékeztető feljegyzés készül, felelősök és határidők megjelölésével. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.
- Az **Igazgató** jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében határozatlan időre helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Ktv. 54. §. (3) bekezdés.

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az

intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

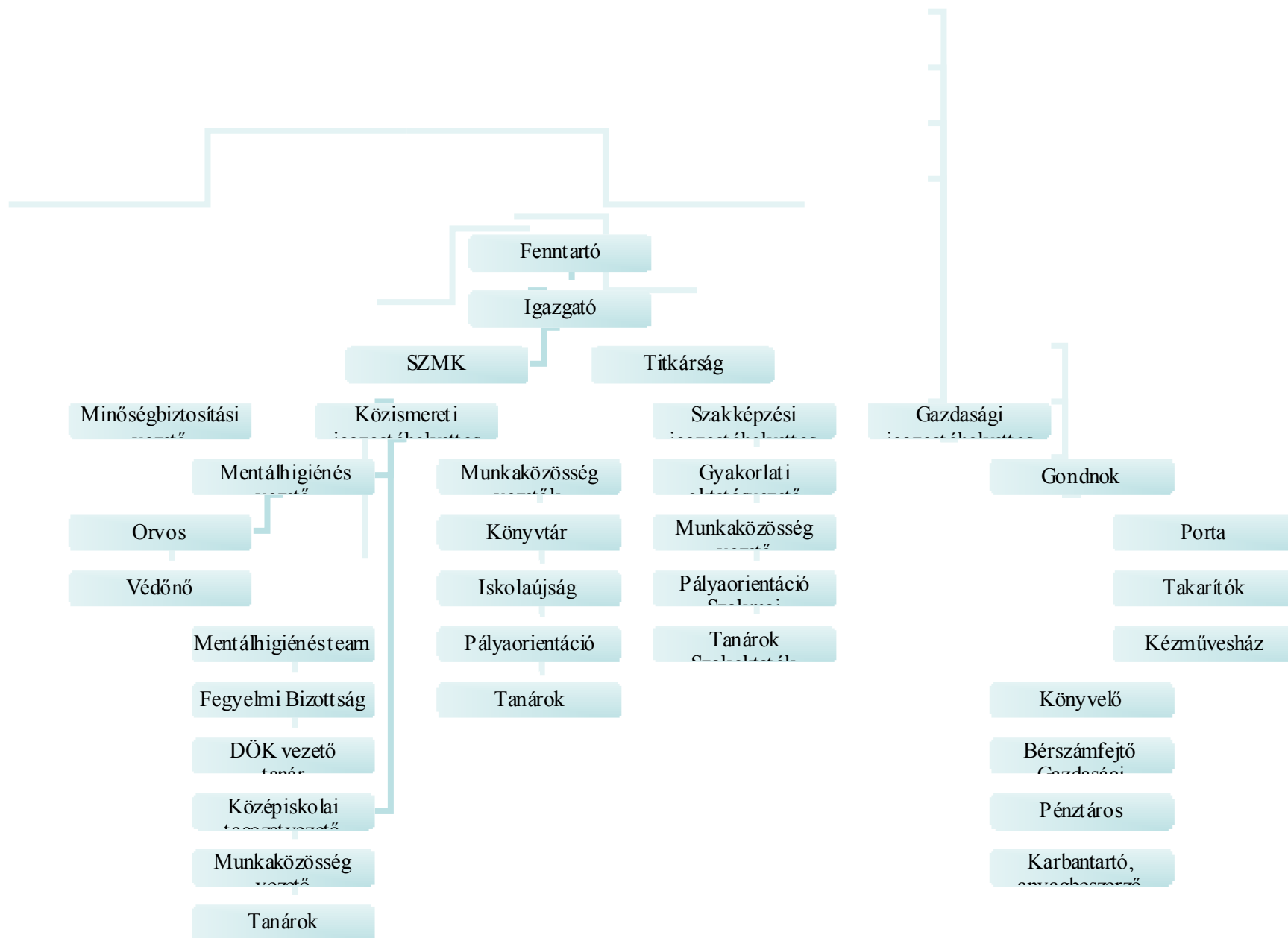
V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelési-oktatási egységei

- szakmára előkészítő képzés
- szakiskola
- szakközépiskola

2. Az iskola szervezeti szintjei, kapcsolatrendszere

Az iskola szervezeti szintjei és kapcsolatrendszere a 11. oldalon lévő táblázatban tekinthetők meg.



3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (továbbiakban igazgató), akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Intézmény képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi-, és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az arányos teherviselés biztosítása,
- Az IMIP intézményi szintű összehangolása,
- A pedagógiai munka tervezett ellenőrzésének szervezése
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- munkavédelem, balesetvédelem és tűzvédelem felügyelete,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- felügyeli az egészségnevelési, a fogyasztóvédelmi és a környezeti nevelési programot,
- feladata a Fenntartó, a KPSZTI, a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállást, melléklóglalkozást a Kjt 43-44.§ alapján szabályozza
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.
- a német nemzetiségű nevelés ellátása az óvodában és az általános iskolában

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- középiskola közismereti igazgatóhelyettese
- középiskola nevelési igazgatóhelyettese
- szakközépiskola műszaki igazgatóhelyettese
- gazdasági igazgatóhelyettes

közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja a nevelőtestület véleményezése mellett.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógus is kaphat.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel az igazgató-helyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A vezetők helyettesítési rendje tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

4.1.a/ Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgy felosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró, szakmai és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a

- gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- szervezi és ellenőrzi a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesz az éves költségvetésre és a munkaerő-gazdálkodásra.

4.1.b/ A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- kezdeményezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- ellenőrzi az osztályfőnökök éves tervét.

5. Az iskola nevelőtestülete

5.1. A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Amennyiben a napirendi pont indokolja és szükséges, az óraadó tanárok is meghívhatók az értekezletre.

5.2. A nevelőtestület legfontosabb feladatai

A pedagógus joga, hogy

- megválassza a nevelési és oktatási tervek illetve a tantervi irányelvek keretein belül a tananyagot és az alkalmazott módszereket, taneszközöket.
- részt vegyen továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, tudományos kutatásokban, kutatási eredményeit közzé tegye és munkája során hasznosítsa.
- javaslatot tegyen a nevelési és oktatási tervek, a tantervi irányelvek, a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.
- véleményt nyilvánítson, illetőleg javaslatot tegyen az oktatási intézmény ügyeiben.
- értékelje a tanulók és a hallgatók tanulmányi munkáját, teljesítményét, magatartását.
- részt vegyen a pedagógusok, illetve az oktatók testületeinek munkájában, a nevelési-oktatási intézmény vezetésében a tisztségviselők megválasztásában.
- megválasztása esetén tisztséget viseljen.

A pedagógus kötelessége, hogy

- tanóráját pontosan kezdje és fejezze be.
- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, valamint a nevelési programokban, tervekben, a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint végezze, a tanulók és hallgatók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen (pp) értékelje.
- a gyerekek, a tanulók és hallgatók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejlessze.
- mindenkor fordítson kellő figyelmet arra, hogy személyisége, életmódja és munkája a példa nevelő hatásával erősíti vagy gyengíti nevelőmunkánkat.
- a diákképviselői szervekkel, a szülők közösségeivel és a családdal is működjön együtt, kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről adjon tájékoztatást.
- az iskola törvényes működésének fenntartása érdekében megbízás alapján osztályfőnöki feladatot lásson el.
- óráközi felügyelet, folyosóügyelet, illetve az egyéb alkalomra vonatkozó ügyeleti tevékenységét pontosan ellássa.

A nevelő-oktató munkájában az alábbi kiemelt feladatokra fordítson nagy gondot:

- Munkatervbe vett nevelési feladatok, programok végzése.
- Tanmenet készítése, a tanítás, foglalkozás előkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, a feladatlapok, rajzok és egyéb munkák felülvizsgálata, javítása.
- A szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése.
- A szertár és könyvtár gondozása, a szertárban, a könyvtárban és a tanműhelyben a leltározásban való közreműködése felelősségi körében.
- A szakoktatónál a tanműhely gépeinek, műszaki berendezéseinek, a szerszámoknak és felszerelési tárgyakkal karbantartása, valamint gyakorlati oktatáshoz szükséges szerszámok, eszközök készítése, amelyeknek körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása.
- A területi és egyéb munkatervekben rögzített értekezleteken részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, kiállítások előkészítése és megrendezése.
- Kötelező hospitálás, amely munkakörhöz, beosztáshoz kapcsolódik.
- Szülők fogadása.
- Írásbeli vizsgákon felügyelet.
- Nyári gyakorlatokon, üzemi gyakorlatokon való részvétel.
- Tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete.
- Iskola programjában szereplő rendezvényeken való részvétel.
- Az éves programban, illetve a Pedagógiai programban szereplő tanulmányi versenyekre való felkészítés, illetve indokolt esetben a versenyre való elkísérés.
- A felsoroltakon túlmenően az iskolai oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó olyan feladatok végzése, amit az utasításra jogosult az érdekelt pedagógussal egyeztetett.
- Az intézmény berendezéseinek mindenkori, az adott helyzetben elvárható védelme.

5.3. A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása, melyet a honlapon, illetve az iskola tanügyi titkárságán lehet megtekinteni, illetve tájékoztatást kapni az intézmény nyitvatartása alatt
- az SZMSZ és a házirend elfogadása, melyet a honlapon, illetve az iskola tanügyi

titkárságán lehet megtekinteni, illetve tájékoztatást kapni-az intézmény nyitvatartása alatt

- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

5.4. A nevelőtestület véleményezési joga

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai Program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a bizottságok által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.5. A nevelőtestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül tanévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

5.6. Munkaközösségek

A Nkt. 71.§ (1) alapján legalább 5 pedagógus hozhat létre legfeljebb 10 szakmai munkaközösséget. Az intézményen a következő munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Vendéglátós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természetismereti munkaközösség

- Kézműves munkaközösség

5.7. Egyéb

- DÖK
- DSE
- Fegyelmi Bizottság
- Mentálhigiénés munkacsoport
- Minőségbiztosítási munkacsoport
- Közéiskolai tagozat
- Felnőttoktatási tagozat

5.8. A szakmai munkaközösségek feladatai

Az alábbiakkal támogatja, segíti, összehangolja a pedagógusok munkáját:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

A nevelőtestület feladatának átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

5.9. A szakmai munkaközösség vezetője

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalási, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

5.10. A munkaközösség vezetők feladatai

- munkaközösségi tagok munkájának összehangolása
- oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése

- módszertani eljárások fejlesztése
- szakkörök szervezése
- tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása
- tanulmányi versenyek szervezése
- tanulók tudásának eredményfelmérése, statisztikák készítése
- osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- szaktantermek fejlesztése
- nyílt bemutató órák szervezése
- tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztása
- rendszeres munkaközösségi megbeszélések tartása
- helyi tantervek kidolgozása
- éves munkaterv készítése

5.11. A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

5.11.a/ A Motivációs Bizottság

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak és neveltségi szintjének megítélése
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása

Tagjai:

- 1 fő mentálhigiénés team tag
- 2 fő pedagógus.

5.11.b/ A Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai lehetnek:

- az intézmény vezető egyik helyettese,
- a fegyelmi bizottság állandó elnöke-kötelező
- a mentálhigiénés team egy tagja-kötelező
- az érintett tanuló osztályfőnöke-kötelező
- a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője-kötelező
- jegyzőkönyv vezető

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 10 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 10. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Az eljárás időpontját a fegyelmi bizottság elnöke írja ki az érintett osztályfőnökkel egyeztetve.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés ténvéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő illetve más megbízott is képviselheti.
- A legalább négytagú fegyelmi bizottságot a fegyelmi bizottság mindenkor elnöke bízza meg saját hatáskörén belül.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő, vagy a megbízott a szabályszerű értesítés ellenére (ajánlott levél) sem jelent meg. Az eljárás ekkor megismételhető, azonban a második eljárás minden esetben határozatképes.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és három munkanapon belül el kell juttatni az a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak vagy szülőjének.
- A határozat ellen a kézhezvételtől számított nyolc munkanapon belül a szülő az iskola igazgatója felé fellebbezéssel élhet.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6. Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozói

Ktv. 15.§. (3) bekezdés

Az intézménynél munkaviszonyban álló gazdasági ügyintézők, adminisztratív és technikai dolgozók biztosítják az iskola zavartalan működésének hátterét. Tevékenységüket, a gazdasági igazgató irányításával, a Munka Törvénykönyve., a Kjt előírásai és munkaköri leírásuk alapján végzik.

7. Az iskola tanulói közösségei

- Osztályközösség
- Diákönkormányzat
- Énekkar
- DSE
- Szakkörök, tankörök tagsága

7.1. Az osztályközösség

Azonos évfolyamon közös tanulócsoportot alkotó tanulók tartoznak bele.

Az iskolai diákönkormányzat legkisebb része, **dönt** a saját diákképviseléről:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az **osztály-bizalmi**;
- küldöttet küld az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, mint pedagógiai vezető.

Feladatait a *munkaköri leírás* tartalmazza.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslata alapján az **igazgató bízza** meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok körében az osztály előmenetelét, magatartását érintő kérdésekben megbeszélést összehívni.

7.2. Diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62-64. §-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért DÖK vezető tanár segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért pedagógust az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanuló közösség fogadja el, és a nevelő testület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelő testületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

7.2.1. A diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki **kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be,

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

Az intézmény diákönkormányzatának **a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje képezi.**

VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Értekezletek

Az iskola különböző szervezeti egységei, közösségei tevékenységét – az egyes területek vezetői, valamint a választott képviselők segítségével – az iskola vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, nyílt napok, fogadóórák.

1.1 A nevelőtestület értekezletei

- Nevelőtestületi értekezletet csak az igazgató hívhat össze. Ezen kívül nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, ha iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- problémafeltáró, esetmegbeszélő, értekezlet,

2. A szülői közösség

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek, Szülői Munkaközösség vezetői vagy a választott elnök juttatja

el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.

3. Az iskola külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Ezt a jogkörét esetenként, meghatározott esetekben az iskola dolgozójára átruházhatja.

Az iskola létérdeke a környezetével való jó kommunikáció, melyben minden dolgozónak tevékenységi körének megfelelő feladata és lehetősége van, melynek keretében köteles munkahelye jó hírét megőrizni. A kommunikáció fontos színtere a fenntartóval, a sajtóval ill. a médiával való kapcsolattartás, mely az igazgató feladata és kötelessége. Az alapító okirat szerint az intézményt az igazgató képviseli, mely jogát esetenként átruházhatja.

Kiemelten fontos, az általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal és szakmai fórumokkal való kapcsolattartás, különböző lehetőségeinek kihasználása, melyben mindenki lehetőségeihez mérten vegye ki részét!

A szakmai képzés bővülésével egyre nagyobb hangsúlyt kell helyezni a régió nagyobb üzemivel, vállalkozóival, gazdálkodóival történő együttműködésre, hiszen tanulóink szakmai gyakorlatuk egy részét ezekben az üzemekben végzik.

Ez az igazgatón kívül kiemelt feladatot ró a szakmai igazgatóhelyettesre, gyakorlati oktatásvezetőre és helyettesére, valamint minden dolgozóra.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kiemelt feladata az iskolában folyó ifjúságvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szülőkkel, nevelési tanácsadóval, iskolaorvossal, iskolapszichológussal, melyről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket is. A külső kapcsolattartásban a szabadidő-szervezőnek a munkaköri leírásban szabályozott módon részt kell vennie.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnök mellett kiemelt feladata az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek. Az iskola egészségügyi védőnője minimum heti egy alkalommal fogadóórát tart a diákok részére a diákönkormányzat által szabadon használt helyiségben.

11.2. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

11.3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelős.

11.4. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

11.5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolai szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

4. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékoztató személyesen vagy telefonon

5. Az intézmény kapcsolatai

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- oktatási, kulturális és szakmai szervezetekkel
- kollégiumokkal

VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A nevelési-oktatási intézmény benntartózkodásának rendje (nyitvatartási idő)

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető köteles a saját helyettesítéséről gondoskodni.

a) Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:

Munkanapokon: 7³⁰ órától 20³⁰ óráig

b) A technikai dolgozók munkaideje:

Munkanapokon: 7⁴⁵ órától 16⁰⁰ óráig

Az iskolai szünetekben az ügyeleti nap a szerda: 9⁰⁰ – 14⁰⁰.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézmény vezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézmény vezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a

dolgozók szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és köteleseit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- szabadidős tevékenységből
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, - a felügyeleti és helyettesítési rendet- a közismereti, a szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető állapítják meg – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a közismereti, szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető engedélyezi

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a közvetlen munkahelyi felettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.45 perccig köteles jelenteni az intézmény vezetőinek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – a képzési, szakoktatási és tagintézmény-vezetőnek vezetőik javaslatainak meghallgatása után.

1.2. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, erről nyilvántartást kell vezetni. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

1.3. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje, a távollevők helyettesítési rendje

Az **oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak** munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető-helyettesek állapítják meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A technikai alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági igazgatóhelyettest kell értesíteniük.

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott „Házirend” határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. Tanév rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon.

7 órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva folyamatos portaszolgálattal.

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Az iskolában a tanítás 8¹⁵–20³⁰-ig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgy felosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő órarendfüggő (a tantárgy felosztásnak és órarendnek megfelelően)
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc, illetve **gyakorlatok esetében 60 perc**
- az első tanítási óra reggel 8¹⁵ órakor kezdődik,

A tanítási órák (foglalkozások) látogatása csak engedéllyel történhet. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3. A felnőttoktatás

Az intézmény tevékenységének célja:

Esti tagozatú gimnáziumi, illetve szakképzési oktatás, elsődlegesen nagykorú fiatal felnőttek részére. Ezzel elő kívánja segíteni az európai integrációval követelményként megfogalmazódó felsőfokú szakirányú illetve szakmai végzettség megszerzésének alapjait.

A képzési idő alatt általában heti 3 alkalommal a délutáni/esti órákban tartjuk a foglalkozásokat. A felnőttoktatás délutáni munkarendben, 15⁰⁰ és 20⁰⁰ óra között történik. Az esti oktatás keretében a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez.

A megszerzett tudásról évente négyszer negyedévenként adnak számot a hallgatók.

Képzés ideje: Előképzettségtől függően 2-4 év

A programok részletes ismertetése az iskola pedagógiai programjában kerül sor.

4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1. Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.

(2) A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

(3) A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

(4) Az intézményben a tanulók igényeinek és érdeklődési körének megfelelő szakkörök indulnak.

4.2. Önképzőkörök

- Az iskola
- művelődési,
- művészeti,
- ismeretterjesztő,
- képesség- és készségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

4.3. Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színvonalú közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, az iskolai rendezvények állandó szereplője.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar működésének minden költségét az iskola viseli.

4.4. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások, és edzések tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Az intézményben diáksport egyesület működik.

4.5. A könyvtár

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

(Az SZMSZ függeléke tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, illetve, amelyek figyelembe vételével a könyvtár igénybevételeivel és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.)

4.6. Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Az 9-13 évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az 9-13 évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

4.7. Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a versenyt meghirdető munkaközösség vezető irányítja.

4.8. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és osztálykirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervzetét írásban kell leadni a közismereti, szakmai és tagintézmény vezetőnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről a mentálhigiénés munkaközösség vezető javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kirándulásokon a szülők is részt vehetnek.

4.9. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.
- A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.10. Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb

rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.11. Tanfolyamok

Igény esetén az iskola – vállalkozási formában – tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. Ezek a tanfolyamok költségtérítések.

5. A pedagógusok munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok

Az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott tagjai **jogait és kötelességeit** a Ktv. 19., 56-57. §-ai tartalmazzák.

Tevékenységük körét a KSZ VII/10. pontja, valamint a beosztásukra érvényes munkaköri leírás határozza meg.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzésen (intézményi szinten) azt a tevékenységet értjük, melynek során az erre jogosult személy a Ktv. 107. §-a, a KSZ VII/10. pontja figyelembe vételével **közvetlen tapasztalatokat** szerez a nevelő-oktató munkáról.

Az ellenőrzés **hatálya** az intézményben vagy iskolai irányítású létesítményben folyó pedagógiai munkára, tanítási órákra, gyakorlati foglalkozásokra, kollégiumi nevelési tevékenységekre, tanórán kívüli programokra, foglalkozási formákra, valamint egyéb, a tanulók nevelésével – oktatásával összefüggő pedagógiai, szervező, irányító tevékenységekre terjed ki.

Az ellenőrzésre jogosultak köre az iskola vezetői feladatkört érvényes megbízás alapján ellátó pedagógusaiból tevődik össze.

6.1. Az ellenőrzés állandó formái és módszerei

- tanórai, tanórán kívüli, valamint tanműhelyi foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok, adminisztrációs tevékenység vizsgálata;
- tanulói munkák (dolgozatok, munkadarabok, képző- és iparművészeti alkotások, tárgyak, stb.) értékelése;
- az írásos és szóbeli beszámoltatás SZMSZ-ben meghatározott formái;
- a felsoroltaktól eltérő – **céljellelű**-vizsgálatokat, ellenőrzést az éves iskolai programban **tervezni kell**, erről az érdekelteket tájékoztatni szükséges;
- a foglalkozások, tanórák látogatását – a lehetőség szerint – a pedagógusokkal **egyeztetni kell**. Az ellenőrzésre jogosultak azonban e nélkül is látogathatnak órákat, foglalkozásokat – a látogatásra vonatkozó általános szabályok betartásával.

Az ellenőrző tevékenységet vezetői szinten **össze kell hangolni**, és úgy kell tervezni, hogy valamelyik formája a tanév során a tantestület minden tagját érintse. El kell érni, hogy a vezetőnek a területéhez tartozó munkatársai tanórai (gyakorlati) tanórán kívüli foglalkozásait legalább **két tanévenként** látogatni és értékelni kell. Kivételek az új vagy 5 évnél kevesebb gyakorlattal rendelkező pedagógusok, akiknél **tanévenként legalább kétszer kell** látogatást végezni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal **egyénilag** meg kell beszélni és értékelni. Az ellenőrzött személy beleegyezése esetén a tapasztalatok a munkaközösség tagjaival is

megbeszélhetők.

Az óra- és foglalkozáslátogatások általánosítható tapasztalatait az ellenőrzést végző vezetőknek **összegezni és értékelni** kell.

Az intézményben folyó valamennyi tevékenység – benne a vezetői munka – ellenőrzésére az **igazgató jogosult**. E jogát és kötelezettségét **vezető beosztású** munkatársaival **megosztva** (is) gyakorolja. Ellenőrző tevékenységük elsősorban feladatkörükbe tartozó pedagógiai munkára irányul, de a tanulókkal történő pedagógiai foglalkozás **általános** kérdéseiben, az adminisztrációs tevékenység, a munkafegyelem betartása területén **vezetői beosztásukból eredően általános ellenőrzési, intézkedési joguk és kötelezettségük van**.

7. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gondnok felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

IX. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. A tankönyvkiválasztás

Szakmai elveit és szempontjait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

2. A feladat megszervezésének, irányításának felelőse

A feladat megszervezése, irányítása a közismereti, szakmai és középiskolai igazgatóhelyettesek feladata.

Ennek során a tankönyvjegyzéket eljuttatják a **munkaközösség-vezetők**hez, akik a szaktanárok bevonásával elkészítik a kiválasztandó tan- és segédkönyvek listáját.

A kiválasztott tankönyveket az iskolai könyvtáros rendeli meg bevételezi, tanévenként, az osztályfőnök bevonásával használatra átadja a tanulóknak, akik anyagi felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért.

X. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele. (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet)
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi el
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúsodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Ibrány Város Polgármesteri Hivatala illetve Tiszabercel Község Polgármesteri Hivatala határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek elvégzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (Feladatait a 11/1994. sz. MKM-rendelet 6. §-a tartalmazza.) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

– szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

1. A Ktv. 40. §. (5) bekezdés, valamint a 11./1994. /VI.8./ MKM rendelet melléklete – módosítva a 16./1998. /IV.8./ MKM rendelet 28. §-ának (1) bekezdésével – értelmében az iskolának a tanulóbaesetekkel kapcsolatban **bejelentési, nyilvántartási** kötelezettsége van.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetről **jegyzőkönyvet** kell felvenni.
Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
3. A balesetek megelőzése érdekében az iskola által használt – munkavédelmi üzembe helyezési engedéllyel működtetett – eszközök, berendezések **munkavédelmi felülvizsgálatra** tanévkezdést megelőzően sort kell keríteni. Ebbe a munkába hivatásos **munkavédelmi szakértőt** kell bevonni.

Felelős:

- szakmai igazgatóhelyettes
 - gyakorlatioktatás-vezető;
 - gondnok.
4. A vizsgálatok eredményét **munkavédelmi jegyzőkönyvben** kell rögzíteni.
 5. A tantestület részére tanévenként **munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást** kell tartani, melyet **jegyzőkönyvvel** kell igazolni.
 6. Kirándulás, testnevelési vagy sporttevékenység **nem szervezhető** balesetvédelmi tájékoztatás nélkül. Külön kell szabályozni a vegyszerekkel, egészségre ártalmas vegyületekkel folytatott oktatómunka folyamatát.

Felelős:

- igazgatóhelyettesek;
- az érintett szaktanárok;
- gondnok.

7. A tanuló balesetekkel összefüggő iskolai munkavédelmi szabályzatot 4. sz. melléklet tartalmazza.

Felszerelt mentőládát minden műhelyben, a titkárságon és a portán kell tartani. A felszerelésekről a műhelyek vezetői, a titkárság dolgozói és a portás a gondnok bevonásával gondoskodik.

XI. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv 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 foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az 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,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófabekövetkezések) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése 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 a szükséges ismereteket.

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

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

1. 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 veszély forrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú 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 iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

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

2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a 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 szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) 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 pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre 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 kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) 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 stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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 robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

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

- Gondnoki iroda
- Tanári szoba
- Szakszertárak
- Titkárság
- Porta

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár működését a 11./1994. /VI.8./ számú rendelet 3. sz. melléklete alapján a **Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** szabályozza (**2. sz. melléklet**). Elvi alapja a Ktv. 53. §. (6) bekezdése, melyhez számítógépes munkaállomást biztosítottunk.

XIII. ISKOLAI SPORT, DSE, ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Diáksport

Az 1997. évi költségvetési törvény 52. §. (8) bekezdése szerint az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – diáksport egyesület is elláthatja, az iskolának feladatként iskolai sportkör működtetési kötelezettséget ír elő. Működését a **Esély Kövessi Erzsébet Szakképző Iskola DSE működési szabályzata** szabályozza.

1.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az iskolaorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező

egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Az iskolaorvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

1.2. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény heti 2 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem, a mosdó és a WC helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata, hogy megszervezze osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenését.

XIV. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a jó hírnév megőrzése, öregbítése az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 23-i megemlékezés
- Esély-vendéglátó kupa
- Erzsébet-napi gála
- Mikulás napi kavalkád
- Luca napi vásár
- Iskolai Karácsony
- Szalagavató, szalagtűző bál
- Kommunizmus áldozataira emlékezés
- Március 15. üzenete
- Emlékezés a Holocaust áldozataira
- Pedagógus napi köszöntő
- Ballagási ceremónia
- Tanévzáró ünnepség

Az iskolai ünnepségeink kezdőpontja alkalomtól függően változó.

Az iskolai ünnepségeken – akik nem vesznek részt aznap gyakorlaton - elegáns öltözetben kell megjelenni.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

Az iskolai ünnepség napján általában rövidített órával biztosítjuk a tanórák megtartását.

2. A szakmai évfolyamok hagyományai

- Pályaválasztási rendezvények (kiállítások, szakmai bemutatók)
- Szakmai vizsgakiállítás
- Múzeumi világnap (szentendrei falumúzeummal közös rendezvény)
- Mesterségek ünnepe
- Országos Ifjúsági Népi Kézműves pályázaton való részvétel
- Nemzetek Karácsonya
- Kulturális rendezvények állandó szereplője az iskola

3. A végzős tanulók búcsúztatása

A végzős tanulók búcsúztatására évenként szalagavatót és ballagási ünnepséget kell szervezni.

4. Az iskolaújság

Az iskolaújság havi rendszerességgel jelenik meg. Szerkesztésében az intézmény pedagógusai és tanulói vesznek részt.

5. Az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendje

Az intézmény éves programjában augusztus 30-ig – a tantestülettel egyeztetve – rögzítjük az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendjét.

6. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses- lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő- ünnepelőruhában kell megjelenni.

7. Archiválás

Az iskolai rendezvényekről fényképek, hang és videofelvételek készülnek, amelyeket archiválni kell. Ezek az anyagok folyamatosan kerülnek az iskola honlapjára.

A végzős osztályokról csoportképet (tablót) kell készíteni. Fenti feladatokat az igazgatóhelyettesek koordinálják.

XV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁM, ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

[a közoktatási törvény 122. § (12) bekezdéséhez]

Az iskola területén a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység az igazgató előzetes egyetértésével engedélyezhető.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A közoktatási intézmény bevételszerzés céljából vállalkozási tevékenységet folytathat, kihasználatlan kapacitása bérbeadás útján való hasznosítására, illetve a vendéglátással, szállásnyújtással és egyéb tevékenységeinek kihasználásával.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, illetve az egyéb gazdasági tevékenységekről - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézmény vezető dönt.

Az intézmény bérleti, illetve egyéb szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő:

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog, valamint
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

A tanulók juttatásai

Az egyéb juttatásokat és a tanuló szerződéssel rendelkező tanulóakra vonatkozó juttatásokat szintén a szakképzési tv. határozza meg.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

[a közoktatási törvény. 118. § (10) bekezdéséhez]

HA AZ INTÉZMÉNYBEN NINCS KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az iskolavezetés állapítja meg a kereset kiegészítés elveit és összegszerűségét.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre javaslatot tesznek

- a munkaközösség-vezetők
 - az egyéb területi vezetők személyekre vonatkozóan, mely alapján az iskolavezetés dönt.
- Kereset kiegészítés adható az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért - a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program szerint –a fentiek alapján.
- Az IMIP-ben meghatározott pedagógusértékelés eredményét a kereset-kiegészítés elosztásakor figyelembe kell venni.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2012. május 23-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

A jegyzőkönyvet hitelesítik:

.....
A tantestület nevében

.....
A tantestület nevében

.....
Diákönkormányzat képviselője

.....
SZMK elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

.....
Fenntartó

XVII. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtárak működése

Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei

2.1. Az iskolai könyvtár alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- könyvtáros tanár (-tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

2.2. Információk és információhordozók

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

2.3. Könyvtárközi kapcsolatok

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

2.4. Az iskolai könyvtár feladatai

2.4.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2.4.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

2. A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Az iskolai könyvtárban könyvtáros asszisztens az lehet, aki középiskolai végzettséggel és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári szerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

Iskolánk minden tanulója igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. Nyitvatartási időben kölcsönözhetnek, olvashatnak, keresgélhetnek a könyvtárban.

Kölcsönzési rend: egyszerre 3 könyvet lehet kikölcsönözni
a kölcsönzési idő 2 hét
iskolánk tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek
késelem esetén felszólítás történik először szóban, majd írásban
a dokumentumok épségére mindenki köteles vigyázni, kártérítési
felelősség terhel mindenkit
amennyiben egy dokumentum elveszik vagy megrongálódik a könyvtár
a használóval megfizeteti a dokumentumot
dokumentumból történő fénymásolásra van lehetőség a gazdasági
hivatalban, oldalanként 10 Ft-os áron

A tankönyvtámogatás 25 %-nak felhasználásával vásárolt tankönyvek tartós tankönyvek. Az iskolai könyvtár addig az időpontig biztosítja a tankönyvek kölcsönzését, ameddig az adott tantárgyból felkészítés folyik illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony alatt. A rászoruló és a tanév közben újonnan érkező diákjainknak lehetőséget adunk arra, hogy a könyvtárban lévő tartós tankönyvekből kölcsönözhetnek díjmentesen. A kikölcsönzött tartós tankönyveket rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti. A tanuló köteles a tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kikölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni. Év végén köteles még visszaadni azokat

a könyveket, amelyeket csak egy évre vett kölcsönbe. Ha a könyv elveszik, vagy megrongálódik, a kárt köteles az iskolának megtéríteni.

Arra is van lehetőség, hogy tanórákon különböző lexikonokat, kézikönyveket, szótárakat használhassanak tanulóink, ill. a tanárok.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]

- 32.1. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvfelelős- évente megkötött írásos megbízás alapján- végzi.
- 32.2. Az iskola könyvtárosának legkésőbb június 10-éig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- 32.3. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
- 32.4. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 32.5. A szakmai munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján január 8-ig leadják a nevelési igazgatóhelyettesnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.
- 32.6. A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről január 14-ig kell döntést hozni.
- 32.7. A tanulók január 15-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen január 31-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.
- 32.8. Az igazgató az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni.
- 32.9. A felmérések eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 32.10. Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást a 74/ 2004.sz. nevelőtestületi határozattal elfogadott *Tankönyvterjesztési szabályzat* alapján végzi. Ha a nevelőtestület a normatív tankönyvtámogatás összegét ettől eltérő módon kívánja felhasználni, akkor az erről szóló nevelőtestületi döntést tárgyév december 15-éig meg kell hozni, a döntésről a szülőket írásban kell tájékoztatni.
- 32.13. A tankönyvrendelést minden év február 15-éig kell elkészíteni az alábbiak szerint:
A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai program foglalt előírásoknak, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa.

A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

- 32.14. Az újonnan induló osztályok tanulói május 31-ig megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell az igényelt tankönyvtámogatás formájáról. A tankönyv támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni a beiratkozásig.
- 32.15. A tankönyvfelelős augusztus 20-ig állítja össze azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként. Ezt a tanulónkénti kimutatást – megadva ezen tankönyvek árának összegét is – a tankönyvfelelős augusztus 30-ig átadja az osztályfőnököknek.
- 32.16. A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvterjesztő végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárban, a könyvtárostól vehetik át.
- 32.17. A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 32.18. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

3. sz. melléklet

Az intézmény munkarendje, ügyrendje

(1) Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat, ellátó személyt.

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

(3) A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

(1) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,

- a nevelő-oktató munkából,

- ügyeleti munkából

- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

(2) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás és az ügyeleti rend alapján a munkaközösség vezető és a gyakorlati oktatásvezető állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését csak az igazgató engedélyezheti.

(3) A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt legalább 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

(4) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

(5) A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény igazgatójának.

(6) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák

megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

(1) Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

(2) Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági vezetőt, illetve a gondnokságvezetőt kell értesíteniük.

38. § (1) A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott "házirend" határozza meg.

(2) A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4. sz. melléklet

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Esély Kövessi Erzsébet Szakképző Iskola és Gimnázium
ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében
az alábbi igazgatói utasítás adom ki
a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként.

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

2012.

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

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

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- 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.

1.3. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

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

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

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör,
- tanügy-igazgatási ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1.4. Az intézményi titkár (iskolatitkár) feladatköre

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

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az iratok szignálás utáni továbbítása az illetékesekhez, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a postakönyv vezetése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az igazgató.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató látja el.
- Az iratkezelési feladatok központilag (székhely) kerülnek ellátásra.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők illetve az iskolatitkár végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az igazgató az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres 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 összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez és az intézmény egységekhez érkezett, ott keletkező, illetve továbbított irat:
 - azonosítható,
 - fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető legyen,
 - visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a 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 igazgató látja el.

Az igazgató, 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;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az igazgató 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 személy (a továbbiakban: iktató) feladatként kerül megszervezésre. Az iktató a mindenkori iskolatitkár/ok.

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

2.3.1. Az iktató feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő dolgozók

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

- tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- az intézményegységekbe érkezett iratokat és egyéb dokumentumokat haladéktalanul eljuttassák az iskolatitkárhoz
- védjék az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,

- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény nyilvántartó könyvébe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az érintetteknek.

Az iskola titkár az érintettek részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a nyilvántartókönyvbe.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskola titkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv "Megjegyzés" vagy "Elintézési határidő" rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a nyilvántartó könyvben kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbelső intézkedésekre kijelölt határidőket.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető engedélyével lehet. Az iskola titkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbelső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közbelső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbelső intézkedésre válasz érkezett.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági vezetőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

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

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

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

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes dolgozó vagy az igazgató és helyettese adhat.

Tanulónak, gyermeknek valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez

mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szervezetek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az iratok kezelésének általános követelményei

6.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

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

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

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

6.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

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

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

6.3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskola titkár, az igazgató engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával

kell ellátni.

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

6.4. Az iratok rendszerezése

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

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.

6.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

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

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

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

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (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.

6.6. Az iratkezelés megszervezése

Az intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárban helyezik el.

7. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

1. küldemények átvétele,
2. küldemények felbontása és érkeztetése,
3. iktatás,
4. szignálás,
5. kiadmányozás,
6. expediálás,
7. irattározás,
8. selejtezés,
9. levéltárba adás.

8. Küldemények átvétele

8.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- e-mail,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

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

8.2. Az átvételre jogosult személyek

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskola titkár, gazdasági vezető, az igazgató vagy az igazgató-helyettesek veszik át.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzkézeggel megbízott személy jogosult, az igazgató előzetes engedélye alapján. (ld. 8.4. pont)

8.3. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az iskolatitkár és az igazgató

hatáskörébe tartozik – valamennyi küldemény vonatkozásában.

A faxon, e-mailban érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon, e-mailban érkezett irat ügyintézőhöz történő továbbítása előtt az általános rendelkezések az irányadók, az intézményvezetőt tájékoztatni kell az érkezett iratról. .

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

1. a tévesen címzett küldeményeket,
2. a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek

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

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

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

8.4. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
3. 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.

8.5. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

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

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

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

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

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

8.6. Sérült küldemény kezelése

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

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

8.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt - azonnal továbbítani kell az érintetteknek

8.9.. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

8.10. A küldemény ellenőrzése bontáskor

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

1. a probléma tényét rögzíteni kell,
2. a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

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

mellékelni.)

8.11. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

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

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

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget:

1. ha a beadvány illetékköteles – a következő pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
2. nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
3. 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.
4. vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

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

8.12. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

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

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

8.13. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

1. könyveket, tananyagokat;
2. reklámanyagokat, tájékoztatókat;

3. meghívókat;
4. nem szigorú számadású bizonylatokat;
5. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
6. pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
7. munkaügyi nyilvántartásokat;
8. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
9. közlönyöket, sajtótermékeket;
10. visszaérkezett tértivevényeket. (az ügy irataihoz kell csatolni)

9. Iktatás

9.1. Az iktatókönyv

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

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

1. iktatószám;
2. iktatás időpontja;
3. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
4. küldemény elküldésének időpontja, módja;
5. küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
6. küldő megnevezése, azonosító adatai;
7. címzett megnevezése, azonosító adatai;
8. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
9. mellékletek száma;
10. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
11. irat tárgya;
 1. elő- és utóiratok iktatószáma;
 2. kezelési feljegyzések;
 3. ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 4. irattári tételszám;
 5. irattárba helyezés időpontja.

9.2. 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 nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

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

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell:
az iktatási főszámot,
az alszámot, valamint
az iktatószám kiadásának évét.

9.3. Az ügyirat tárgya

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

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

9.4. Név- és tárgymutató

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

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

9.5. 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.

9.6. Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni

1. a határidős iratokat,
2. táviratokat,
3. expressz küldeményeket,
4. a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

9.7. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni

és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata (2. sz. melléklet) tartalmazza:

1. a szerv nevét, székhelyét,
2. az iktatás évét, hónapját, napját,
3. az iktatás sorszámát (alszámát),
4. az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
5. a mellékletek számát.

9.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat – egyedi megítélés alapján 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 adatait.

9.9. 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 iktatókönyvben:

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

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

9. 10. A gyűjtőszám

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

1. intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,

2. egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
3. felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
4. 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 ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

9.11. Téves iktatás

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

10. Az iktatás módjai

10.1. Az iktatás módja

Az iktatás módja:

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

10.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

1. a kézi iktatókönyvben nem szabad:
 1. sorszámot üresen hagyni,
 2. a felhasznált lapokat összeragasztani,
 3. a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
 4. 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.

11. Szignálás

11.1. 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 előadói ívbe helyezve - átadni.

Az irat szignálására jogosult: az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

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

11.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- 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.

12. 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 munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

13. Kiadmányozás

13.1. Az ügyintézők

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alakja kellékei megfelelnek, - a kiadványozási joggal rendelkező igazgatónak mutatja be.

Az intézményvezető a kiadványtervezetet névalírással, hagyja jóvá, kiadhatóvá. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

13.2. A kiadvány tartalma

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

1. az intézmény nevét, székhelyét,
2. az iktatószámot és a mellékletek számát,
3. az ügyintéző nevét,
4. az ügyintézés idejét,
5. a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását

6. az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

13.3. A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadványfejléc (3. sz melléklet) részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma, e-mail cím)
- A kiadvány bal felső részén kell feltüntetni:
 1. az irat iktatószáma,
 2. az ügyintéző neve.
- A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
 1. az irat tárgya,
 2. az esetleges hivatkozási szám,
 3. a melléletek száma.
- A fentieket követi a címezés, majd a kiadvány szövege.

13.4. A kiadványok leírása (tisztázata)

A kiadványozott iratok leírása (tisztázatának elkészítése) az ügyviteli munkatárs feladata. Az intézményi titkár csak kiadványozott (kelettel és aláírással ellátott) iratot tisztázhat le kivéve, ha a kiadványozás előtti tisztázásra külön utasítást kapott. A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával a szükséges méretű papíron kell elvégezni.

A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírra kell írni. A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az intézményi titkár feladata. A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

13.5. A kiadvány egyeztetése

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

13. 6. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

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

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

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

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

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes illetve helyben továbbítandó esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

13.7. Aláírás, hitelesítés

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

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

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

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

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

13.8. Hiteles másolat

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

13.9. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozáshoz

- az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni

13.10. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak. Ezek kiadása előtt is egyeztetni kell azonban az igazgatóval.

14. Iratok továbbítása, postázása

14.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

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

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

- az irat másolatán, valamint
- az iktatókönyvben, előadói munkanaplóban.

14.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

15. Irrattározás

15.1. Az irrattározás dokumentálása

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

15.2. A központi irrattárba helyezés előtti feladatok

Irrattárba 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 helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

15.3. 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 tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - a központi irattárba helyezi.

15.4. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az érvényes 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.

16. Selejtezés

16.1. 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.

16.2. 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. 1 pld. a selejtezési bizottságé,
2. 1 pld. a levéltaré.

16.3. 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 megfelelően történhet különösen:

1. iratmegsemmisítővel,
2. égetéssel.

17. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

17.1. 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 igazgató felhatalmazást ad.

17.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

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

18. Irrattári terv

18.1. 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.

18.2. Az irattári tételek kialakítása

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

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

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

1. a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
2. az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
3. a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

18.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

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

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

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

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött

adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

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

18.4. 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 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

19. Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása,

munkakör átadása esetén

19.1.

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

jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

19.2.

Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 17.1. 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.

20. A tanügyi nyilvántartások

20.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

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

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

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

- nevét,
- címét,
- a szakvélemény számát,
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda, 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.

20.2 A foglalkozási napló

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

20.3. A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét,

OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

20.4. 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 alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

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

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

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

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

20.5. A tantárgyfelosztás és az órarend

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

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

20.6. A jegyzőkönyv

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

20.7. 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. Az intézmény vezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót.

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

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

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, 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.

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.

20.8. 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.

21. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

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

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

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

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

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

- *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

- *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámarának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben.

- *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;

- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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

- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és 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 címezéssel 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 - elválasztható;

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

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

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

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

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

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

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

- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

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

22. A szabályzat záró rendelkezései

22.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2012. szeptember 1-jén lép hatályba.

22.2. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel

az intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

2012. szeptember 1.

.....
Kozma László
igazgató

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 2. sz. melléklet: Az intézmény iktatóbélyegzőjének lenyomata
- 3. sz. melléklet: Az intézmény hivatalosan használható fejléce.
- 4. sz. melléklet: Az iratsejtezési bizottság tagjai
- 5. sz. melléklet: Irrattári terv

1. sz. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Kozma László	igazgató
Donka Zsoltné	tanügyi előadó
Corneáné Peszmege Mónika	adminisztrátor

Budapest, 2012. szeptember 1.

.....
Kozma László
igazgató

2. számú melléklet

Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata:

Budapest, 2012. szeptember 1.

.....
Kozma László
igazgató

3. számú melléklet

Az intézmény által használt hivatalos fejléc:



Kövessi Erzsébet Szakképző Iskola és Gimnázium

OM azonosító: 038245., · 1089 Budapest, Dugonics u. 17-21. · Tel./Fax: 303-0317, 284-2662, 283-0951

E-mail: esely@neteverest.hu · honlap: www.esely-szakkepzo.hu

*Íktatósz.:
Ügyintéző:*

*Tárgy:
Mellékletek:*

Címzett

Szöveg

Budapest,

P.H.

név
igazgató

4. számú melléklet

Az iratsejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Kozma László	igazgató
Ötvös Mária	igazgatóhelyettes
Molnár Szabó László	gazdasági igh.
Donka Zsoltné	tanügyigazgatósi előadó

Budapest, 2012. szeptember 1.

.....
Kozma László
igazgató

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Budapest, 2012.09.01.

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

5. sz. melléklet

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

I.
Irattári terv

Irattári tételsz.	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	nem selejtezhető - 5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	<i>5</i>
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

<i>Záradék</i>		<i>Dokumentumok</i>
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A.	Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../.....	

	tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet:	
	osztályozó vizsgát köteles tenni	
6.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
13.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig hónap alatt teljesítette.	N., TI.
	Záradék	Dokumentumok
14.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
15.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A.	Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	
16.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	

	Évfolyamot ismételni köteles.		TI., B.
17.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.		N., TI.
18.	Osztályozó vizsgát tett.		TI., B.
19.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.		TI., B.
20.	A(z) tanóra alól okból felmentve.		TI., B.
21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.		TI., B.
22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.		TI., B.
23.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.		TI., B., N.
24.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.		Bn., TI.
25.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.		Bn., TI., B., N.
26. fegyelmező intézkedésben részesült.		N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.		
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.		Bn., TI., N. --

29.	Tankötelezettség megszűnt.	Bn.
30.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
31.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.

	Záradék	Dokumentumok
32.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33/A.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
34.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
35.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.	
36.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
37.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
38.	Beírtam a iskola első osztályába.	
39.	Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával)	N.

	lezártam.		
40.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.		N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló: Bn.

Osztálynapló: N.

Törzslap: TI.

Bizonyítvány: B.

III. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1.	Alapvizsga bizonyítvány*
2.	Beírási napló*
3.	Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)+
4.	Bizonyítványkönyv*
5.	Diákigazolvány*
6.	Ellenőrző
7.	
8.	Érettségi bizonyítvány*
9.	Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok**
10.	
11.	Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
12.	
13.	Javítóvizsga-jegyzőkönyv
14.	Jegyzőkönyv a vizsgához
15.	
16.	
17.	Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv*
18.	Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)*
19.	Órarend
20.	Órarendi kimutatás
21.	Összesítés a vizsgát tett tanulókról
22.	Osztálynapló (csoportnapló)
23.	Osztályozóív a vizsgához
24.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
25.	Sportnapló
26.	
27.	Tantárgy felosztás
28.	Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
29.	Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
30.	Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához+
31.	Továbbtanulók nyilvántartása
32.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
33.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
34.	Egyéni foglalkozási napló (a zeneművészeti szakközépiskolában)

Megjegyzés:

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

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

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

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	6
IV. AZ ISKOLA VEZETÉSE	6
V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	7
VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE.....	18
VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	20
IX. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	26
X. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK.....	27
XI. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	28
XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	32
XIII. ISKOLAI SPORT, DSE, ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	32
XIV. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK.....	33
XV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁM, ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	34
A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	35
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
XVII. Szervezeti és Működési Szabályzat	38
1. sz. melléklet	38
Tankönyv kölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás	40
3. sz. melléklet	42
4. sz. melléklet	44
ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	44
1. sz. melléklet	74
A küldemények átvételére jogosult személyek	74
2. számú melléklet	75
Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata:	75
3. számú melléklet	75
Az intézmény által használt hivatalos fejléc:	76
4. számú melléklet	77
Az iratsejtezési bizottság tagjai	77
5. sz. melléklet	78
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok	78
és a kötelező nyomtatványok	78
Tartalom	86