



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2014

Készítette: Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető		2. Módosítás: 2017. augusztus 1. Módosítás: 2015. december Elfogadta: Nevelőtestület dátum: 2018. június 19.
Készítés dátuma: 2017. augusztus	Oldalak száma: 103 oldal	Véleményezte: Diákönkormányzat dátum: 2018. június 01.
Érvényesség: visszavonásig	Melléklet száma: 1 db Függelék száma: 0 db	Véleményezte: Szülők Közössége dátum: 2018. június 01.
		Véleményezte: Intézményi Tanács dátum: 2018. június 01.
Jóváhagyta: 	Sárközi Márta tankerületi központ igazgató dátum: Érd, *****	Készült: 2 példányban 1.: példány: int. vezető, 2.: könyvtár,





Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2014

Készítette: Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető		2. Módosítás: 2017. augusztus 1. Módosítás: 2015. december Elfogadta: Nevelőtestület dátum: 2018. június 19.
Készítés dátuma: 2017. augusztus	Oldalak száma: 103 oldal	Véleményezte: Diákönkormányzat dátum: 2018. június 01.
Érvényesség: visszavonásig	Melléklet száma: 1 db Függelék száma: 0 db	Véleményezte: Szülők Közössége dátum: 2018. június 01.
		Véleményezte: Intézményi Tanács dátum: 2018. június 01.
Jóváhagyta:	Sárközi Márta tankerületi központ igazgató dátum: Érd,	Készült: 2 példányban 1.:példány: int.vezető, 2.: könyvtár,



Tartalomjegyzék:

TARTALOMJEGYZÉK:	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	4
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT /SZMSZ/ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	5
2. INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
2.3. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	7
2.4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	7
2.5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI	8
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10
3.1. A TANÉV RENDJE	10
3.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND	10
3.3. NYITVATARTÁSI REND	11
3.4. A TANÍTÁS RENDJE	11
3.5. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	12
3.6. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
3.7. PEDAGÓGUS ÜGYELET	13
3.8. A TANULÓI ÜGYELET MEGSZERVEZÉSE	14
3.9. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	14
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	14
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	14
4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	15
4.3. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	15
4.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁJA	15
4.5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE	15
5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
5.1. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	18
5.2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	19
5.3. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	22
6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY SZAKMAI, NEVELÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES HELYETTESÍTÉS RENDJE	24
7. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉG, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	24
8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK	28
8.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	28
8.2. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE, A NEVELŐTESTÜLET	28
8.3. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI	28
8.4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI	29
8.5. A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	30
8.6. A PEDAGÓGUS FELADATA	31
8.7. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	32
9. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	33
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	35
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	36



12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	38
13. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, PEDAGÓGUSAINAK, ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN.....	38
14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK /KATASZTRÓFA, TÚZ, BOMBARIADÓ/	40
15. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	42
16. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS	43
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	50
18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE....	50
19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	51
20. MINDAZOKNAK A KÉRDÉSEKNEK A MEGHATÁROZÁSA, MELYET JOGSZABÁLYBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	52
21. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA.....	61
22. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	61
23. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE.....	64
24. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	65
25. AZ OKTATÁSI FOLYAMATBAN RENDSZERESEN JELENTKEZŐ DOLOG DÍJAZÁSÁNAK SZABÁLYAI	66
26. FÜGGELÉKEK	68
26.1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	68
26.2. INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	118
26.3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	149
Gyűjtőköri szabályzat	150
Könyvtárhasználati szabályzat	153
Könyvtáros tanár és könyvtáros munkaköri leírása.....	156
A könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata	156
Könyvtár tankönyvtári szabályzata	158
Iskolai tankönyvellátás rendje	161
27. LEGITIMÁCIÓ.....	166



1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, *belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket* a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási /nevelő-oktató/ intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek határozzák meg.

Törvényi, jogszabályi, miniszteri rendeleti előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet /Ávr./
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptantervről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 6. § (1) a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet**
- **Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet**

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2017. augusztus 28-i határozatával fogadta el.** Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján.



1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A felülvizsgált /módosított/ Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

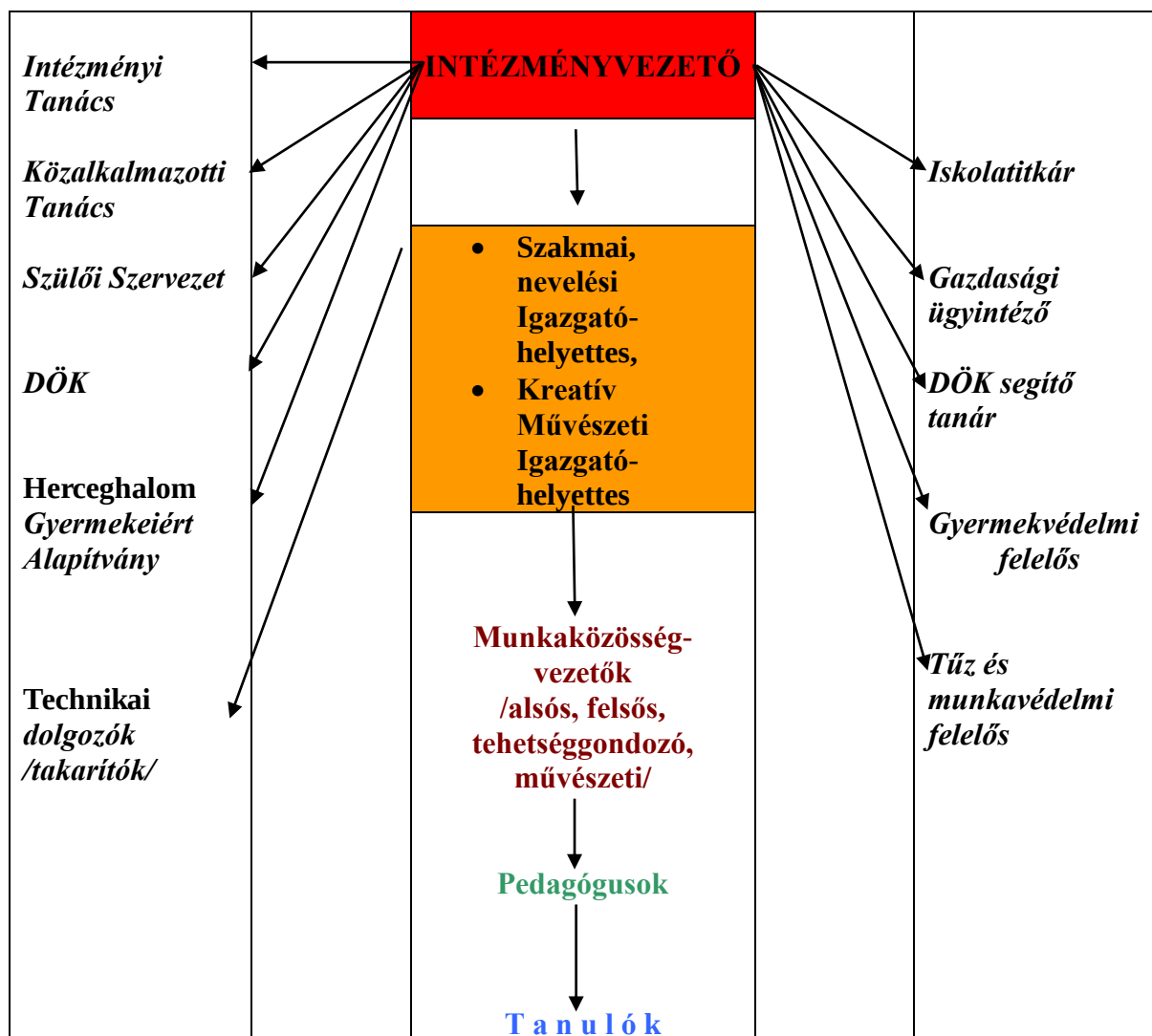
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó rendelkezések

Az SZMSZ módosítására sor kerül: jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni írásban. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



2. Intézmény szervezeti rendszere, felépítése, irányítása

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése





2.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti egységei, alkalmazotti közösség:

- intézmény vezetői /intézményvezető, szakmai, nevelési igazgató-helyettes, kreatív igazgató-helyettes/
- munkaközösségek /felelősségi kör-vezetői/
- alsó tagozat pedagógusai, felső tagozat pedagógusai, művészeti iskola pedagógusai
- ügyviteli dolgozók
- technikai dolgozók

2.3. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapidokumentumok** határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentumok
- Pedagógiai program /Nevelési program, Helyi tanterv/
- A Pedagógiai program nyilvános, bárki megtekintheti az iskola Honlapján
- A tanév Munkaterve
 - az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével
 - az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 15.
- jelen Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend / minden tanév kezdetén az első osztályos szülők megkapják/

2.4. Az intézmény irányítása, vezetése

Az intézmény vezetője: az igazgató

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. /Nkt. 69. §/
Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utaló – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért
- a színvonalas pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a munkavédelmi törvény betartásáért és betartatásáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért



Gyakorolja:

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja. Az intézményvezető csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (6) bekezdése alapján.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a tanulói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője – távolléte esetén – jogkörét (korlátozásokkal) az intézményvezető helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.

Szakmai, nevelési szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az intézményvezető munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

Kreatív Művészeti intézményvezető-helyettes

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató munkáját segíti. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

A művészeti iskola belső életével, működésével kapcsolatos kérdésekről az intézményvezető vagy kreatív művészeti intézményvezető-helyettes adnak felvilágosítást, ill. az intézményvezető engedélyével adhat más személy.

2.5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályi előírások és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre, az intézményvezetője alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkakörök feladat- és hatásköre, ezek gyakorlásának módja:

Munkaközösség-vezető

- az intézményvezető megbízásával látja el feladatait
- koordinálja és irányítja a munkaközösség /alsó és felső tagozat/ munkáját és ellenőrzi a Munkatervben megfogalmazottak megvalósulását



- részt vesz az intézményi Pedagógiai program a Helyi tanterv kidolgozásában, módosításában és végrehajtásában
- részt vesz a tanév iskolai Munkatervének végrehajtásában, a teljesítés ellenőrzésében és értékelésében
- segíti a minőségi munkavégzést

Osztályfőnök

- az intézményvezető megbízásával látja el feladatait
- irányítja és segíti a nevelőtestület tagjaival együttműködve az osztályban folyó pedagógiai munkát
- segíti a tanulók problémáinak megoldását, neveltségi szintjének emelését és tanulmányi előmenetelének javulását

Tanár

- nevelő-oktató munkáját az intézményi egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával a tanulók nevelése, fejlesztése érdekében végzi
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- részt vesz a tanév iskolai munkatervének végrehajtásában

DÖK patronáló tanár

- az intézményvezető megbízásával látja el feladatait
- koordinálja az intézmény diáktanácsának tevékenységét
- állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel
- a diáktanácscsal kapcsolatos intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- az intézményvezető megbízásával látja el feladatait
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét
- együttműködik az osztályfőnökökkel, tanárokkal, intézményen kívüli gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal, valamint a Gyermekjóléti szolgálattal
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót

Gazdasági ügyintéző

- feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi
- intézményvezetői utasítás alapján végzi a munkaügyi területtel, az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- végzi az intézmény gazdasági, pénzügyi adminisztrációs feladatait és részt vesz a költségvetés tervezetének előkészítésében /likviditási terv/

Iskolatitkár

- feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi
- ellátja a személyzeti és a nyilvántartással összefüggő adminisztrációs feladatokat
- végzi az óvodai és iskola étkeztetés nyilvántartását



- végzi az intézmény Irat- és adatkezelési szabályzata alapján az ügyiratkezelés teendőit
- ellátja a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár

Takarító

- munkáját az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi
- munkájával biztosítja az intézmény épületének, udvarának, iskola bejáratának tisztaságát, működésének zavartalanságát és a nevelő-oktató munka végzésének zavartalanságát

3. Az intézmény működésének és benttartózkodásának rendje

A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak, a vezetőknak és a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodás rendje.

3.1.A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként kiadott rendeletével szabályozza. A tanév helyi rendjét az iskolai Munkaterv határozza meg, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

3.2.Tantárgyfelosztás, órarend

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az intézményvezető állítja össze, a következők szempontok alapján, figyelembe vételével

- az érvényes kerettanterveket, óraterveket, helyi tanterveket
- az iskola pedagógusainak kötelező óraszámait

Az elkészítés alapelvei:

- szakszerűség
- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök tanítsa saját osztályában szaktárgyait
- pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben /1-4, 5-8/
- arányos terhelésre törekvés
- egyéni igények figyelembevétele
- a csoportbontás

Az elkészített tantárgyfelosztási javaslatokat az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes koordinálja, egyeztetni az intézményvezetővel. Az intézményi tantárgyfelosztást – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézményvezető továbbítja jóváhagyás céljából a fenntartónak minden év **augusztus 15-ig**. Az intézményi tantárgyfelosztásban az



intézményvezető, a tankerületi igazgató rendelkezik a mínusz órás pedagógusok más telephelyre, intézménybe történő átanításáról.

Órarend

Az intézményi tantárgyfelosztás alapján az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes készíti el az alábbi szempontok szerint:

- egyenletes terhelés
- egyenletes óraelosztás
- átanító pedagógusok órarendjének koordinációja

Az alsós munkaközösség-vezető órarendi javaslatot készít. A szakmai, nevelési szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes a felsős munkaközösség-vezetővel koordinálja a szaktanárok által tanított órák figyelembevételével.

Az intézményi órarend-összesítőt a szakmai, nevelési szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

3.3.Nyitvatartási rend

- Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon: 7⁰⁰-19⁰⁰ óráig tart nyitva.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- A tanulók szervezett programokon tanári felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.
- Nyitva tartás a munkatársak részére 6-20 óráig. Akinek a munkarendje ettől eltérő, a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben

3.4.A tanítás rendje

- A tanítás 8 órakor kezdődik. 8-8¹⁵-ig „reggeli beszélgetés”
- A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 15 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítás megkezdése előtt a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét, mely 7³⁰-8⁰⁰ óráig, illetve az óráközi szünetekre érvényes.
- A pedagógusnak és a tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a programok helyszínére.
- A változó telephelyen dolgozó pedagógus ettől eltérhet, amennyiben az előző órája nem azon a telephelyen volt, de az órát pontosan meg kell kezdenie.
- A tantermi cserék miatt a következő órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben az intézményvezető, az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes engedélyével lehet megzavarni.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házi rend tartalmazza. A tornacsarnokban és a számítástechnikai teremben lévő foglalkozások rendjét és időbeosztását a Házi rend szabályozza.
- A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, helyét és idejét az iskola aulájában található hirdető táblán tesszük közzé.
- A tanulók az iskola területét csak pedagógusok engedélyével hagyhatják el.



- A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az érintett szakmai, nevelési intézményvezető-helyetteshez időben /legalább egy nappal előtte/ eljuttatni, tartós hiányzás esetén a tanmeneteit átadni. *Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás.* A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja.

3.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő, gyermeke ügyeinek intézése érdekében.
- Az iskola titkársága 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Az iskolába érkezéskor a szülők a gyermekeiket az auláig kísérhetik és tanítás után ugyanott várhatják meg.
- Mindenki más csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok, stb./ minden érdeklődő részt vehet.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni
- A tornacsarnokot bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza. Az engedély /szerződés/ tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.
- Az étkezés ideje alatt az ebédlőben csak az ott étkező tanulók és pedagógusok tartózkodhatnak.

3.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A vezetők helyettesítési rendjét az intézményvezető szabályozza.
- A benntartózkodás az intézményvezetőre, az intézményvezető-helyettesekre érvényes
- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.
- A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető, a helyettes az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az intézményvezető külön szabályozza az iskola székhelyén.
- Az intézmény hivatalos munkaidejében 8-16 óráig felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

3.7. Pedagógus ügyelet

- A pedagógus munkaköri kötelességként ügyeletnek osztható be 7³⁰-8 óráig és a tanítási órák közötti szünetek idejére. Az iskolaotthonban 16-17 óráig biztosítunk ügyeletet.
- A délutáni ügyeleti beosztást az aulában függesztjük ki.
- Az ügyeleti rendet félévenként a munkaközösség vezetők készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá.



3.8.A tanulói ügyelet megszervezése

- Az osztályok és a személyek ügyeleti beosztása a diákönkormányzat segítségével történik.
- Az ügyeletet a tanulók az aulában, a folyosókon látják el, ügyeleti jelzést viselnek.
- A tanulói ügyelet feladatait a Házirend rögzíti.
- Az ügyeletesi, hetesi munkát rendszeresen kell értékelni /Iskolagyűlés, osztályfőnöki óra/

Az ügyeletes általános feladatai

- Az ügyeletes, nevelő irányításával az adott terület rendjét, tisztaságát vigyázza, társait figyelmezteti a rendellenességek megszüntetésére, súlyosabb esetben a nevelő segítségét kéri.
- A kapus ügyeltesek ellenőrzik a belépés jogosságát, az idegeneket elvezetik az irodához. (7:30-8:00-ig, illetve óráközi szünetekben)

3.9.Létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit: tantermeit, udvarát, a tornacsarnokot az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra ingyen igénybe vehetik.
- A felelősség a foglalkozás vezetőjét terheli.
- Az intézmény területén csak a tanulók neveléssel-oktatással összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni. /Pl.: könyvárusítás/
- Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre: szülői szervezetek, választások tartásának alkalmával
- Térítéssel minden helyiség bérbe adható, amennyiben az megfelel az iskola céljainak, szellemiségének. A bérleti díj minimum a fenntartó által ajánlott illetve az intézményvezető által a bérlővel kialakított összeg lehet.
- A bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

4.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja, a nevelő-oktató munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az intézmény éves Munkaterve tartalmazza az intézményvezető éves ellenőrzési /vezetői ellenőrzések, belső auditok/ tervét. Az ellenőrzési tervben az intézményvezető feltünteti a tervezett ellenőrzések területeit, konkrét tartalmát, ütemezését, célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban, valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét.

Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi, melyet az iskolatitkár iktatószámmal lát el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzést végző személy az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.



Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

4.2. A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.
- Járuljon hozzá a minőségi munka hatékony működéséhez.

4.3. Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, iskolaotthonos foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Iskolánkban működő szakkörök /létszámellenőrzés/.
- Folyamatellenőrzés /auditok/.

4.4. Az ellenőrzés formája

- dokumentumelemzés
- helyszíni vizsgálat
- óra és csoporttevékenység látogatása
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése
- feltáró megbeszélések minden érintett jelenlétében
- auditori tevékenység
- szakmai ellenőrzés – törvényességi ellenőrzés

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, tevékenységekre. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

4.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az intézményvezető,
- szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes, kreatív intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területekre vonatkozik.



Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes és a kreatív intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

4.6. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói, gyermekmunkák vizsgálata,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell megbeszélni.

4.7. A megbeszélés következménye

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, nevelőmunkát segítőnek, illetve a munkaközösségnek

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell. Az esetlegesen adódó feladatokat meg kell foglalmazni.

4.8. Az ellenőrzés tapasztalatai

- nevelési értekezleten
- tantestületi értekezleten
- jutalmazásoknál
- a munkaközösségek év végi értékelésénél

Az intézményvezető elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, mely alapja az intézményben dolgozók ellenőrzésének.

4.9. Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személy. A megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- az elért eredményekre /pozitívumok/
- a hibák és mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.



4.10. Ellenőrzési dokumentáció

Ellenőrzési jelentést az ellenőrzésről, annak megállapításairól, a tapasztaltak értékeléséről kell készíteni, kiegészítve a tényállapotot alátámasztó bizonyítékokkal.

Tartalma :

- az ellenőrzés adatai
- az ellenőrzési jegyzőkönyv
- megállapítások az ellenőrzési program alapján
- a tapasztaltak értékelése, az esetleges felelősök megnevezésével
- dátum, az ellenőrzést végző aláírása, bélyegzőlenyomat
- a súlyos mulasztások bizonyítható iratai

Ellenőrzési jegyzőkönyv

Tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék.

Megismerési záradék

Azt tartalmazza, hogy az ellenőrzött személy az ellenőrzés megállapításait megismerte, aláírásával azt elismeri. Egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket 8 napon belül köteles megtenni, amelyről az ellenőrzőt írásban tájékoztatja. Az ellenőrző személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet.

Felelősségi záradék

Rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte a felelőssé tett ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra – a bizonyítékok becsatolása mellett – írásbeli magyarázatot adni.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az ellenőrzés helyét és időtartamát
- a vizsgált munkaterület megnevezését
- az ellenőrzést végző nevét
- az ellenőrzés tényszerű tapasztalatait
- az ellenőrzési záradékot

4.11. Ellenőrzési dokumentáció tárolása

Az ellenőrzési iratok rendszerezett, áttekinthető és a gyors visszakeresést biztosító tárolásáról az intézményvezető rendelkezik. Utasítása alapján az iskolatitkár köteles gondoskodni az ellenőrzési iratállományról, melyek a következők:

- az éves ellenőrzési ütemtervek, beszámolók
- ellenőrzési programok, jelentések és bizonyító okmányok
- az ellenőrzött írásos észrevételei, intézkedései
- a felelősségi vizsgálatok eredménye
- az ellenőrzések nyilvántartása

Az iratokat 10 évig meg kell őrizni, tíz év után selejtezhetők.



5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg.

Az értekezletekről írásban emlékeztető /vagy jegyzőkönyv, határozat/ készül, amiből egy példányt az irattárba kell helyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek /jegyzőkönyvnek/ tartalmaznia kell a jelenlévő pedagógusokat, a napirendet /a megbeszélés témáját/ a hozzászólásokat, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet. Terjedelme 1 gépelt oldal.

5.1. A kapcsolattartás formája és rendje

FÓRUM /ÉRTEKEZLET/	RÉSZTVEVŐK	A FÓRUM GYAKORISÁGA /HAVONTA/
Vezetői	- intézményvezető - szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes - kreatív intézményvezető-helyettes - Közalkalmazotti Tanács elnöke - Intézményi Tanács vezetője - munkaközösség-vezetők - DÖK patronáló tanára	2 havonta egyszer félévente
Munkaközösség- vezetői	- intézményvezető - szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes - kreatív intézményvezető-helyettes - szakmai munkaközösség-vezetők	Havonta egyszer
Munkaközösségi	- munkaközösség-vezetők - munkaközösség tagjai	Havonta egyszer /de lehet többször is/
Alkalmazotti közösség	- alkalmazotti közösség tagjai	2 havonta egyszer
Nevelőtestületi	- nevelőtestület tagjai	Havonta egyszer

A megbeszélések céljai:

- Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.
- A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
- A dolgozók érdemi tájékoztatása.
- Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
- A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.



5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

- Az intézményben vezetői feladatot lát el az intézményvezető, az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes, a kreatív kreatív intézményvezető-helyettes valamint a munkaközösség-vezető. Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Intézményvezető

Feladatköre:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását.
- Biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságáról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, az érdekképviseléssel, kollégákkal.
- Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- A pedagógus életpálya modell bevezetéséből adódó feladatokat maradéktalanul elvégzi, illetve elvégzetteti kollégáival. /pl.: Felelősségi körök megalakítása, Munkaidő nyilvántartó lap vezetése, pedagógusok minősítése, stb./
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

Az intézményvezető **további feladatait** részletesen a Munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Feladatköre:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat.



- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv és a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet /alsó, felső/, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a Munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, elkészíti a Munkaidő nyilvántartást.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált folyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Szervezi- az igazgató instrukciói alapján a technikai alkalmazottak feladatellátását. Beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes **további feladatait** a Munkaköri leírása részletesen tartalmazza.



Kreatív művészeti intézményvezető-helyettes

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott kreatív művészeti intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Feladatköre:

- Részt vesz az iskola pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében, az intézmény belső szakmai ellenőrzésében. Ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- Szervezi és lebonyolítja a művészeti iskolai koncerteket, versenyeket.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi a művészeti iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A művészeti iskolában ellenőrzi, elemzi, értékeli:
 - a tanmeneteket, foglalkozási terveket, naplókat,
 - a tanulói mulasztásokat,
 - a foglalkozások rendjét.
- Ellenőrzi a haladási és csoportnaplók, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a vizsgajegyzőkönyvek pontos vezetését
- Közreműködik a művésztanárok továbbképzési programjának tervezésében, gondoskodik a pedagógusok eseti helyettesítéséről.
- Szervezi a tanulmányok alatti, a művészeti alap- és záróvizsgákat, ellenőrzi azok lebonyolítását.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Intézi a beszerzéseket, ellenőrzi a tanév végén a leltárt, szükség esetén gondoskodik a meghibásodott eszközök pótlásáról, javításáról.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- Elkészíti az művészeti iskola órarendjét a székhelyi terembeosztást és a tantárgyfelosztást
- Figyelemmel kíséri a művészeti iskolához tartozó versenyeket
- Gondoskodik az iskola vezetősége, és a művészeti iskola és munkaközösségei tagjai között a kölcsönös és folyamatos információáramlásról
- Elkészíti a művészeti iskola kötelező adatszolgáltatásait. Felelős az adatszolgáltatások helyességéért.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket, és lebonyolítását megszervezi.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért



- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek a művészeti iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
- Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezetegészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.
- Szervezi a művészeti iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
- Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

A kreatív művészeti intézményvezető-helyettes **további feladatait** a Munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

5.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

1) A kiadmányozás szabályai

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.

Iskolánkban kiadmányozási joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek

- intézményvezető /minden irat esetében/
- további vezetők /a saját szakterületével kapcsolatos iratok esetében/
- osztályfőnökök /az osztályukkal kapcsolatos levelezés lebonyolításában/

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell használni és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot kell ráírni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak /kiadmányainak/ tartalmi és formai követelményei

A kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma



- a kiadmány címzettje

A szövegrészben:

- a kiadmány szövegrésze /határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is/
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása

A szövegrész alapján:

- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata, keltezés
- az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

Boríték címezése

A kiadmányon feltüntetett címzettnek készítik el. Legyen rajta az iktatószám, a postai irányítószám, a továbbításra vonatkozó különleges utasítás /soron kívüli, ajánlott, stb./.

Ajánlott, térítvevényes levélben csak a fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni /okmányok, bizonyítvány, pályázat, stb./, ha az átvétel időpontjáról tudomást akarunk szerezni.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történi az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel, táviratban, telefaxon, e-mailen. A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

2) A képviselet szabályai

Az intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint más hatóságok és bíróságok előtt az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviseletet az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési sorrend szerint a következő, vezető beosztású közalkalmazott látja el.

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Alapvető követelmény

- kapcsolattartás, az információ gyors áramlása
- a belső levelezési hálózaton megjelenjen minden lényeges információ

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves Munkaterv részletezi.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- közös nevelőtestületi értekezletek
- alakuló értekezletek



- tanévnyitó értekezlet
- félévi beszámoló értekezlet
- év végi beszámoló értekezlet
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés
- munkaközösségi foglalkozások
- bemutatóórák szervezése
- fórumok szervezése
- fogadóórák szervezése
- nyílt napok szervezése
- nevelési célú értekezletek
- alkalmazotti értekezlet
- havi rendszerességgel tájékoztató értekezlet

6. Az intézményvezető vagy szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti a szakmai, nevelési *intézményvezető-helyettes*. Az intézményvezető tartós – 14 napot meghaladó távolléte esetén – az *szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes* gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben a szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezetői teendőket, jogosult saját hatáskörben gondoskodni az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes teendőinek ellátásáról.

A vezetők helyettesítésének rendje:

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót és helyettesét a *felső munkaközösség vezetője, illetve akadályoztatása esetén az alsó munkaközösség-vezető* helyettesíti – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel.

7. Az iskolai közösség, az intézményi tanács, iskolai szülői szervezet kapcsolattartás formája

7.1. Az iskola közössége

Alkalmazotti közösség

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői Szervezet

- szülői közösségek
- szülői választmány

A tanulók /gyermekek/ közössége

- osztályközösségek, csoportok



- diákönkormányzat

7.2. Az intézményi tanács

Az intézményi Tanács létrehozásáról és működéséről az nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3)-(8) bekezdései, illetve e törvény 97. § (27) bekezdése rendelkezik.

Intézményünkben az intézményi Tanácsot a szülők, a tanulók képviselője, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi Tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az oktatási hivatal vezeti
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő 15. napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba
- az intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre
- az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára
- az intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül, tartalmazza az intézményi Tanács hivatalos nevét

Az intézményi Tanács létrehozásának és működésének részletes szabályairól külön jogszabály, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik /121. §/.

Az intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi Tanácsra átruházza

Az intézményi Tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.



7.3. Szülői Szervezet

A szülői szervezet és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73. § alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezet **dönt saját szervezeti és működési rendjéről**, képviseléről /Szülői választmány, stb./.

Az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. /A szülői szervezet – osztályközösségi szülők – az iskola különböző rendezvényein a büfét üzemeltethetik, melynek nyereségét a tanulók támogatására fordítják./

A szülői közösséget az intézményvezető az éves Munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek /osztályok, csoportok/ szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus /osztályfőnök/, aki az intézmény Pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői szervezet véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői, vagy a választott SZK-elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Döntési joga van:

- megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét,
- dönt saját működéséről,
- dönt arról, hogyan tudja segíteni az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Véleményezési joga van:

- az SZMSZ szülőket és tanulókat érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend elfogadásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

Jogosítványai és kötelezettségei

- Az Nkt. 39. § (1) tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az Nkt. 39. § (2) jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.
- Az Nkt. 43. § (1) Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- Az Nkt. 83. § (3)-(4) A fenntartónak a szülői szervezet véleményét ki kell kérnie a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15. § (1) bekezdése szerint az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet véleményét.



- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (3) alapján a szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) szerint az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (3) alapján a nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (5) szerint az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a szülői szervezet, közösség egyetértését.

7.3.1. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban /szülői értekezletek, fogadóórák/, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad /a gyermekek tájékoztató füzetében/. Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként két szülői értekezletet és két fogadóórát tart.

7.3.2. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái

- egyéni megbeszélések
- szülői értekezlet
- fogadó óra
- nyílt tanítási nap
- írásbeli tájékoztató
- az iskola honlapja

7.3.3. A szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartanak.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek /első osztályosok/ szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdetének zavartalanlansága érdekében. A közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban /csoportban/ oktató-nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.



7.3.4. A szülői értekezletek, fogadóórák

A tanév folyamán 2 szülői értekezletet és 2 fogadóórát tartunk. A fogadóórán az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

7.3.5. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón /elektronikus napló/ kívül a tanuló tájékoztató füzetében /ellenőrző/ feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni /a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján/. Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

8.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. **Az alkalmazotti közösség véleményezi az értékelési szabályzatot és a pedagógiai programot.** Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

8.2. A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelők közössége alkotja az iskola nevelőtestületét.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

8.3. A nevelőtestület döntései, határozatai



A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadásának kivételével, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félvénykénti nevelőtestületi értekezleten, vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Érdemi beszámolót ad végzett munkájáról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség /osztály, csoport/ neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus /osztályfőnök/ hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával, úgynevezett nevelői értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a Pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a munkaközösségeket irányító vezető munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel
- a helyi szakmai, módszertani programok összeállítása

8.4. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben:

- részvételi
- javaslattételi
- véleményezési
- egyetértési
- döntési jogok illetik meg

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.



Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A **döntési joggal** rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút /50 %-+1/ többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

8.5. A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus jogok – a jogi szabályozás 3 szintjén jelennek meg.

Első szint:

- az **Alaptörvény** biztosított jogok
- a polgári törvénykönyv
- a büntető törvénykönyv (a pedagógus közfeladatot ellátó személynek minősül)

Második szint:

- **Nkt, Munka tvk., Ptk., Btk., Kjt., Tankönyv tv.,**

Harmadik szint: az EMMI rendeletei: 20/2012. (VIII. 31.)

Negyedik szint: az iskola szabályzatai:

- iskolai Házirend
- Pedagógiai program
- SZMSZ

A pedagógus jogai és kötelezettségei Ktv. 19. § és Nkt. 63. § (1)

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,



- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézménynevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatot által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat. Az igazolvány-nyomtatvány előállításához és forgalmazásához az oktatási miniszter engedélye szükséges.

8.6.A pedagógus feladata

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus további feladata, és joga

- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – az Mt. 89. § (3) bekezdése,



illetve a Kjt. 30. §-ának (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésekben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a munkaköréhez tartozó feladatai ellátásához használja az intézmény informatikai eszközeit.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik**.

8.7. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán illetve indokolt esetben rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény Munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a DÖK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi, év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- munkaértekezletek – szükség szerint

Osztályozó értekezletek:

- félév végén a magatartás, a szorgalom megállapítása miatt tartott értekezletek,
- a tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a többi tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról,

Tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet:

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.



Az intézményvezető, szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 25%-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével.

Ha a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető-feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

9.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, felelősségi körök

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség,
- felső tagozatos szakmai munkaközösség,
- tehetséggondozó szakmai munkaközösség,
- művészeti szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább 5 fő alkotja.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető **egyetértésével** a munkaközösség tagjai választják a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján – összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek az iskolai Munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően – előre egyeztetett időpontban beszélik meg.

A szakmai munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően – előre egyeztetett időpontban beszélik meg.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.



Felelősségi körök

Intézményünkben – a nevelő és oktató munka teljes lefedésére – felelősségi köröket hoztunk létre. A felelősségi körök elkészítették saját munkatervüket, melynek alapján egész évi tevékenységüket /havi lebontásban/ végzik. Minden pedagógus tagja valamelyik felelősségi körnek, ezért feladatát a Munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Intézményünkben a következő felelősségi körök működnek:

- Osztályfőnökök munkacsoport
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Diákönkormányzatot segítő pedagógusok
- Iskolai sportfelelős
- Pályaválasztást segítő pedagógus
- Informatikai munkacsoport
- Környezeti nevelési munkacsoport
- Egészségnevelési munkacsoport
- Tankönyvfelelős
- Pályázati figyelő
- Iskolai honlap szerkesztő
- Dekorációkészítő, aktualizáló
- Versenyfigyelő, büszkeségfal készítő
- Művészeti munkacsoport
- Humán munkacsoport
- Reálmunkacsoport

9.2.A szakmai munkaközösségek feladatai

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- A nevelőtestület által átruházott feladatok végzése.

9.3.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény Pedagógiai programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves Munkaprogramját



- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felől
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felől és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken megbeszélésekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- a beérkezett intézményvezetői pályázatokat véleményezi /a tantestület javaslata alapján/
- gondoskodik az intézmény vezetésére pályázók kiértékeléséről
- segít a pályáztatás lebonyolításában /nevelési értekezlet, alkalmazotti értekezlet, jegyzőkönyvek/

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendszere.

Nagy jelentőséggel bír az iskoláról a partnerekben kialakuló kép. Ennek alakításában jelentős szerepe van a kapcsolattartás tudatos tervezésének. A kapcsolattartásnak kettős funkciója van. Egyrészt szolgálja a nélkülözhetetlen együttműködés hatékonyságát, másrészt alakítja az intézményről kialakult képet.

A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, eredményes oktató- és nevelőmunkájának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető, vagy helyettese felelős.

Intézmények, szervezetek, gazdálkodók

- az intézmény fenntartója és működtetője /Érdi Tankerületi Központ/
- Pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény: Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központja: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi



Tagintézménye, cím: 2040, Budaörs, Budapesti út 54., Tel.: 30/322-46-38, email: pmps.budakeszi@gmail.com.

- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestület és polgármesteri hivatal
- a megyei, fővárosi pedagógiai intézet
- helyi nevelési intézmény /Csicsergő Óvoda/
- a területileg illetékes nevelési tanácsadó /Budaörsi Nevelési Tanácsadó/
- a Herceghalom Gyermekeiért Alapítvány kuratóriuma
- a Községi Könyvtár
- a Kulturális Egyházi Központ vezetője
- a Herceghalom Kultúrájáért Közhasznú Egyesület
- a Budaörsi Kistérség Sportegyesület
- Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat
- a település körzeti megbízottja
- a Gyermek Egészségügyi Szolgálat /védőnő, gyermekorvos/
- az üzemorvos
- Labdarózsa kórus
- Mozgáskorlátozottak szövetsége
- Alternatív Terápiás Központ
- Egyházak helyi gyülekezetei
- /A külső kapcsolattartást részletesen a Munkatervünk tartalmazza/

A nevelési-oktatási intézmény a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és intézményekkel.

A **Nevelési Tanácsadóval** való folyamatos kapcsolattartást az intézmény fejlesztőpedagógusa biztosítja, aki munkája során felméri és kiszűri azokat a tanulókat, akiknek előmeneteléhez a Nevelési Tanácsadó illetve dolgozóinak segítsége szükséges. Tájékoztatja az érintett tanulók szüleit és figyelemmel kíséri a további folyamatot.

A **Gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatóval** való folyamatos kapcsolattartást az intézmény gyermekvédelmi felelőse biztosítja. Rendszeresen tájékoztatja a Gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálat munkatársát az intézménybe járó gyermekvédelmi nyilvántartásba vett tanulókról. A velük kapcsolatos rendkívüli eseményekről írásban értesíti a Szolgálatot.

Részt vesz a Szolgálat által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken. Indokolt esetben a Szolgálat munkatársa látogatást tesz az intézményben, ahol a problémás esetekről tájékoztatják az intézményvezetőt, az érintett osztályfőnököt és a gyermekvédelmi felelőst.

Az **iskola-egészségügyi ellátást** a kijelölt **iskolaorvos és védőnő** biztosítja. A hét meghatározott napján és időpontjában meglátogatja az intézmény és elvégzi a szükséges teendőket. Munkáját az egészségügyi törvényben meghatározottak szerint végzi.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményvezetője és az iskolai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az



intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

Kiemelt ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- | | |
|--|---------|
| • Megemlékezés az aradi vértanúkról | október |
| • Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról | október |
| • Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól | február |
| • Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról | március |
| • Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól | április |
| • Megemlékezés az összetartozás napjáról | június |

Iskolai szintű versenyek:

- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Térségi szintű verseny:

- Zsámbéki medence „Kis matematikusa” verseny

A hagyományalkítás, ápolás színterei

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély,
- aradi vértanúkra emlékezés,
- Gesztenyés napok,
- Kukoricamorzsoló délután,
- Márton nap,
- Egészségnap
- adventi napok,
- Karácsonyi ünnepség
- Mackónap,
- Farsang,
- Gergely-járás,
- március 15-i ünnepség,
- Tavaszi zsongás
- Közlekedési nap
- anyák napja,
- Kihívás napja,
- Gyermeknap,
- Nyelvi nap
- Tanévzáró ünnepély, ballagás,
- tanulmányi versenyek és vetélkedők: a tanulók az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt a versenyeken,
- sportmunkával kapcsolatos feladatok: az iskolai élet kiemelt területi a versenyeken való részvétel,
- kulturális rendezvények: az iskola tanulói a kialakított hagyományoknak megfelelően vesznek részt a seregszemlén az éves munkatervben meghatározottak szerint,
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások



12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Herceghalomban a gyerekek vizsgálatát, szűrését egészségügyi szolgálat /szakorvos, védőnő/ végzi.

Tematizált formában, az egyes évfolyamokra vonatkozó törvényi előírásokat ütemezetten látja el. Az ütemezésről minden tanévben a védőnő Ütem tervet készít, melyet a tanáriban kifüggesztünk.

A vizsgálatokról /oltásokról, kezelésekről/ a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Tanévenként meghatározott időpontban az iskolaorvos és a védőnő tapasztalatairól tájékoztatja az iskola vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Különös figyelemmel kell a gyermek- és ifjúságvédelmi törvény betartását biztosítani. Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.

13. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

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.

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- 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 megőrzésével 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 betartani.
- 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.
- 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 /elektronikus napló/ be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

13.2. Az osztályfőnökök feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

13.3. 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:
 - sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének
- **tanulóbaleset esetén a szülő értesítendő**

/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 vezetőjének 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.

13.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.



A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni be kell jelenteni online rendszerbe. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése szerint a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja 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 iskolai munkabiztonsági szabályzat /munkavédelmi/ szabályozza.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők /katasztrófa, tűz, bombariadó/

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Rendkívüli esemény esetén a fenntartót tájékoztatni kell.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az intézményvezetőt az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettes leválthatja a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.



Eljárásrendek

Tűz-, bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűzriadó és rendkívüli esemény esetén

- Aki tüzet észlel annak kötelessége az épületben tartózkodókat hosszú szaggatott csengetéssel és/vagy hangos szóval figyelmeztetni, illetve felettesét azonnal tájékoztatni.
- Ezt követően, ha úgy ítéli meg, hogy a rendelkezésére álló kézi tűzoltó készülékkel el tudja oltani a tüzet, - mely készülék egyenként kb. 2 m² tűz oltására alkalmas – haladéktalanul kezdje meg a tűz oltását. Tüzet vízzel csak a teljes áramtalanítást (tűzvédelmi áramtalanító főkapcsoló lekapcsolása, mely a portán található) követően szabad.
- Ha az észlelt tűz nagysága, vagy a környezet veszélyessége a tűzoltó készülékkel való eloltást kétségesse teszi, illetve a tűz oltása segítséget igényel, haladéktalanul értesíteni kell a hivatásos tűzoltóságot, valamint az adott épület portását, akit tájékoztatni kell arról, hogy a hivatásos tűzoltóság értesítése megtörtént.

A menekülési kijáratok nyitásáról az iskola dolgozója gondoskodik.

A tűzoltóság hívásakor el kell mondani:

- a pontos címet,
- a telefonáló nevét,
- mi ég, mi van veszélyeztetve,
- kb. mekkora kiterjedésű a tűz,
- megkezdtuk-e a tűz oltását,
- a telefonszámot, amelyről a tűzoltóságot hívtuk.

Aki hosszú **szaggatott csengetést hall** és tanulócsoporthal van annak kötelessége gondoskodni a tanulócsoporthat biztonságos helyre kíséréséről, vagyis a tanteremhez legközelebb eső kijáraton keresztül a szabadba kell kísérni a tanulókat a menekülési útvonalnak megfelelő módon.

A tanulócsoporthat pánikmentes, fegyelmezett magatartásáról a felügyeletet ellátó nevelő köteles gondoskodni. A pedagógus vigye magával az osztálynévsort.

Tanulócsoporthat felügyeletét ellátó nevelő a tűz oltásában ne vegyen részt, a tűzriadó teljes ideje alatt köteles a tanulók felügyeletét ellátni.

A szabadba érve a nevelő köteles az udvaron sorakozó tanulócsoporthat megszámolni, meggyőződve arról, hogy a felügyeletére bízott valamennyi tanuló elhagyta az épületet, és a szabadban várakozik.

Amennyiben a létszám nem teljes, úgy a mellette sorakozó tanulócsoporthat pedagógusára bízva a szabadban várakozó tanulóit és köteles mindaddig keresni a hiányzó tanulót, amíg testi épsége nincs veszélyben, illetve meg nem találja.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

Feladata:

- elindítani az épület kiürítését,
- értesíteni a rendőrséget,
- értesíteni a fenntartót
- értesíteni a működtetőt.



További feladatok:

- Az épület kiürítéséről a hangosbemondón keresztül, illetve csengetéssel tájékoztatjuk a bent lévőket.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonal alapján történik.
- Kiürítés alkalmával a tanulók csak az időjárásnak megfelelő ruházatot vihetik magukkal.
- A foglalkozást, tanórát nem tartó nevelők a riadó elhangzásakor segítsenek a tanítóknak.
- Az épületből való távozás az éppen az osztályban tanító nevelő segítségével történjen, de ilyen esetekben, az épületben tartózkodó összes nevelő felügyel a tanulókra.

Pedagógusok feladata:

- Az osztálynévsort a nevelő magával viszi az épület elhagyásakor.
- A napi időbeosztástól függetlenül a nevelők csak a riadó lefújása után távozhatnak a tanulók mellől. A riadó ideje alatt tanulók és a pedagógusok nem indulhatnak haza.
- Rossz idő esetén gondoskodni kell a tanulók zárt helyen történő várakozásáról.
- A riadó lefújása után a tanítást folytatni kell.
- Amennyiben az elmaradt órák miatt nem teljesülhet a legalább napi 3 órának a megtartása, úgy a tanítási napot heti pihenőnapon (szombaton) pótolni kell.
- A pótlás idejéről a szülőket írásban, legalább két héttel a pótlás ideje előtt tájékoztatni kell

További feladatok az intézmény vezetője részére:

- a rendőrség értesítése
- a rendőrség megérkezéséig biztosítja, hogy az épületben senki sem tartózkodjon
- a tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről – egyéb rendelkezésig – a pedagógusok gondoskodnak
- a bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíti

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait mindenkinek haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk. **Minden tanévben egy alkalommal „tűzriadó” próbát kell tartani.**

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény **Szakmai alapidokumentumában** foglalt feladatok végrehajtása a következő, jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény internetes honlapján olvasható.



A Pedagógiai program munkaidőben 8-16 óráig a tanárban, és az intézmény honlapján tekinthető meg.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőknek kell átadni. A Házirend minden osztályban kifüggesztve található.

16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztetésre nem kerülhet sor, ha azzal a sértett nem ért egyet. Ha a sértett egyetért, a kötelezettségszegő fél értesítését követő 5 napon belül kell reagálnia, hogy nyitott-e az egyeztetésre.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- felek jelölik ki a közvetítőt, nem az intézményvezető, mert a mediáció csak akkor működhet, ha a felek megegyeznek a közvetítő személyében és mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése



- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, **ezalatt bármennyi mediáció történhet**
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak **alá és végrehajtására max. 3 hónap áll rendelkezésére a feleknek.**
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni **amennyiben a felek jóváhagyják.**

16.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő **3 hónapon** belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és működési szabályzatában vagy a Házi rendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje.

A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg:

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

16.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabálya



A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni és a kötelezségszegő tettet beismerni, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani. Ekkor fegyelmi bizottságot sem kell alakítani. Határozatot lehet hozni fegyelmi tárgyalás tartása nélkül.

A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 57. § (3) bekezdés alapján.

Nkt. 58.§

(4) A fegyelmi büntetés lehet

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

(5) * Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(5a) * A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.



(3) * Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a) * A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ok fegyelmi és kártérítési felelősségről

53. § (1) * A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) * A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

(2) * Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

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



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

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

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

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

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

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

56. § (1) * Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

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

(2a) * A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelességszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább 2 nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 8 napon belülre kell összehívni.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.



A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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.

16.4. A tanulók felmentésének esetei, szabályai

A felmentés esetei

- Osztályozás alóli felmentés: a tanuló részt vesz az órákon. /Feltétel: szakvélemény (szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó)/
 - Óralátogatás alóli felmentés: a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell.
- A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az intézményvezető dönt.*

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézményi bélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

18. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer /KIR/ révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai informatikai hálózatban egy külön e



célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell /jelszóval védett/, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az szakmai, nevelési intézményvezető-helyettesnek az aktuális rá ruházott feladatokat.

Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Minden dolgozó munkaköri leírása a következő elemeket tartalmazza:

A fejlécen található:

- munkaköre, feladatköre
- a hatályba lépés dátuma
- az érvényessége
- az intézményvezető általi jóváhagyása
- a dolgozó tudomásulvételi aláírása

A dolgozó személyi és szervezeti adatai:

- neve
- munkahelyének megnevezése
- munkaköre
- munkaideje
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának neve
- közvetlen felettese

Feladatai részletezése:

- kötelességek /feladatköre/
- jogköre, hatásköre
- munkaköri kapcsolatai
- felelősségi köre /ebben vállalt feladatai/
- felelősségre vonható
- egyéb feladatai, megbízásai
- titoktartási nyilatkozata

A munkaköri leírást záró sorában található:

- 3 példányban készült
- kapják /közalkalmazott, munkáltató, közvetlen munkahelyi vezető/



20. Mindazoknak a kérdéseknek a meghatározása, melyet jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Belső szabályozásunk a következőkre terjed ki:

- kulcskezelési szabályzat
- bélyegzőhasználati szabályzat
- telefonhasználati szabályzat
- épület, tanterem riasztása, kódolása

20.1.Kulcskezelési szabályzat

Kulcsok tárolása: tanári szoba, titkárság,

A tanárban elhelyezett kulcsokat /osztályterem kulcsai, szertárak kulcsai, egyéb termek kulcsai, tornacsarnok kulcsa/ kulcstartóban tároljuk, melyet minden pedagógus használ.

Alsós tanítókra vonatkozó szabály:

Az alsó tagozatos termek kulcsait a pedagógusok – az osztályterem kinyitása után – a tanári asztalon tartják. Az óráközi szünetben /udvari szünet esetén/ zárják az osztálytermet, a kulcsot maguknál tartják. Ha hosszabb időre elhagyják az iskola épületét /séta, egyéb távozás/, szólnak az iskolatitkárnak, valamint a kulcsot a tanárban lévő kulcstartóba helyezik.

Felső tanárookra vonatkozó szabály:

A tanítási órákon a kulcsot a tanári asztalon kell elhelyezni. Az óráközi szünetekben a tantermeket be kell zárni. A kulcsokat a tanárban kell hagyni a következő óra kezdetéig. A tanítási órák befejezése után a kulcsokat a kulcstartóban kell elhelyezni. A délutáni foglalkozás befejezése után a kulcsokat szintén a kulcstartóba kell betenni.

Külsős oktatókra vonatkozó szabály:

A külsős oktatók a foglalkozás előtt elkérik a terem kulcsát, majd a foglalkozás befejezése után a tanárban leadják.

A titkárságon elhelyezett kulcsokat /folyosói szekrény kulcsok, benti, kinti vitrin kulcsok/ mindig el kell kérni az iskolatitkártól, illetve a titkárságon tartózkodó vezetőtől.

Az intézmény vezetőjének és a takarítónőnek külön kulcsa van az irodákhoz, a bejárathoz, az udvari bejárathoz.

A vezetők távozása után a takarítónő zárja az irodákat. Reggel nyitja este pedig bezárja az iskolát.

20.2.Bélyegzőhasználati és bélyegzőtárolási szabályzat



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

Bélyegzőhasználati Szabályzat

Iratszám: 59/2017.

Készítette:

Herceghalom, 2017. szeptember 1..

.....
Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető

Jóváhagyta:

....., 2017.hónap.....nap

.....
Sárközi Márta
Érdi Tankerületi Központ igazgatója



Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat hatálya	3
A bélyegzők használatára jogosultak	3
A bélyegzők használata	3
Az intézménynél használható bélyegzők felsorolása	3
<i>Körbélyegzők</i>	<i>4</i>
<i>Hosszúbélyegzők</i>	<i>4</i>
<i>Különleges bélyegzők</i>	<i>4</i>
A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	5
A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele	5
A bélyegzők cseréje és pótlása	5
A bélyegzők selejtezése	5
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6
1. sz. Melléklet	



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** minden alkalmazottjára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók, kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A **Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

Horváthné Gacsályi Marianna	intézményvezető
Nagy Lajos	intézményvezető helyettes
Enyedi Judit	intézményvezető helyettes
Cserkúti Marianna	iskolaitkár
Szőcsné Pécsi Renáta	pedagógiai asszisztens
Herceghalmi Általános Iskola és AMI nevelőtestülete	pedagógus(ok) (esetenként)

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató írásban engedélyt adhat - a használat céljának megjelölésével – hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Körbélyegző esetén a címer alá történő elhelyezéssel, hosszú bélyegző esetén az utolsó sor alatti részbe történő elhelyezéssel.

4. A Herceghalmi Általános Iskola és AMI intézménynél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az intézményben az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző,
- b) hosszúbélyegző,



c) különleges bélyegző.

4.1. Körbélyegzők

A Herceghalmi Általános Iskola és AMI az alábbi típusú körbélyegző(k) használható(k) jelen utasítás keretei között.

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

4.2. Hosszúbélyegzők

A Herceghalmi Általános Iskola és AMI intézményben az alábbi típusú hosszúbélyegző(k) használható(k) jelen utasítás keretei között:

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

Számla kiállítás esetén, a számla kötelező adattartalmi elemeit figyelembe véve, adószám feltüntetése is kötelező, amelyet kézzel írva kell a számlán feltüntetni.

4.3. Különleges bélyegzők

A Herceghalmi Általános Iskola és AMI intézményben az alábbi típusú különleges bélyegző(k) használható(k) jelen utasítás keretei között: -

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele



Az intézmény által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató helyettes egy személyben dönt, és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A bélyegző nyilvántartás pontosságát az iskolatitkár ellenőrzi.

A bélyegzők nyilvántartását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzők sorszámát (ha 1 fajta bélyegzőből több, sorszámmal ellátott bélyegző van),
- a bélyegző átvevő, használó és őrző alkalmazott nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bélyegző használatára jogosult személyek, nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni, ennek megfelelően az **1. sz. mellékletet** is módosítani szükséges.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálás, a használó nevének megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elvesztett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elvesztett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2017. szeptember 1.-án lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** köteles a használatban lévő bélyegzőkről leltárt készíteni, valamint a nyilvántartást folyamatosan ellenőrizni.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Herceghalom, 2017. szeptember 1.

.....

Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető
p.h.



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

1. számú melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Bélyegző lenyomata	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Bélyegző átadás időpontja	Bélyegző visszavétel időpontja



20.3. Telefonhasználati szabályzat

Telefonok száma és elhelyezése:

Titkárságon használt telefonok:

- 1 vezetékes telefon,
- 1 vezetékes faxos telefon,
- 1 vezetékes /Önkormányzattal való kapcsolattartásra/
- 2 mobil telefon

Igazgatói irodában használt telefon:

- 1 vezetékes telefon

A pedagógusok és az intézmény valamennyi dolgozója hivatalos ügyeinek intézésére a telefont munkaidőben használhatja. Rendkívüli esetben munkaidőn túl is használható a vezetékes telefon. A mobil telefont 16 óra után a titkárságon elzárva tartjuk.

20.4. Épület, tanterem riasztása, kódolása

Az alábbi táblázat tartalmazza azoknak a dolgozóknak a jogosultságát, akik a riasztóberendezést kezelhetik.

Sorszám	Zóna	Iskola	Új számítástechnikai tanterem	Könyvtár	Tornaterem
1.	intézményvezető	x	x	x	x
2.	takarító	x	x		
3.	iskolaitkár	x			
4.	informatika tanár		x		
5.	testnevelő tanár		x		x
6.	testnevelő tanár		x		x
7.	iskolaitkár	x			
8.	rendszergazda		x		
9.	takarító			x	x

20.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén /épületében és körzetében/ tartózkodó szülőknek, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.

- 8-16 óra között érkező szülők, hivatalos ügyeiket intézők, vagy idegenek a kapu-telefonon keresztül, jelentkezhetnek be: nevüket, jövetelük célját közlik az iskolaitkárrel, az épületbe csak ezután léphetnek be.
- Az intézmény épületében való tartózkodás további rendjét az intézményvezető utasítása alapján határozzuk meg.
- Az intézmény épületében és területén /udvar, iskola előtti bejárat/ az intézmény dolgozói, ha olyan viselkedést, illetve jelenséget tapasztalnak – a szülők, illetve az intézménnyel



kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak, illetve dolgozóinak testi és lelki épességét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, illetve jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének, illetve az ügyeletes tanárnak.

- Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi polgárőrség vezetőjétől.

21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanulók, gyermekek valamely más intézmény, szerv munkájában az osztályfőnök tudtával és az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülők beleegyezése szükséges. A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 6-8 órát.

Tanulmányi versenyek

Célja:

- a tanulók ösztönzése, képességeinek fejlesztése,
- az önállóság növelése, a tantervi előírások alaposabb teljesítése.

A versenyek lebonyolítása, felelősei:

- munkaközösség-vezetők,
- szaktanárok, tanítók.

A versenyek rendezéseinek határideje:

- felmenő rendszerű versenyek esetében a kiírásban meghatározottak szerint,
- saját rendezésű versenyek esetében a munkaterv alapján.

22. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

22.1. Osztályközösségek, tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportbontásban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 2. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve – az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.



22.2. A diákönkormányzat /DÖK/

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai *diákönkormányzat élén*, annak Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzativezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

22.3. Iskolagyűlés /diákközgyűlés/

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyi tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

Iskolánkban havonta egy alkalommal ISKOLAGYŰLÉST tartunk, melyen az iskola minden tanulója részt vesz.

Ezen a gyűlésen:

- beszámolunk az elmúlt hónap eseményeinek teljesítéséről
- megemlítjük a hónap aktuális napját /pl.: Víz napja, Föld napja, stb./ megemlékezünk az aktuális ünnepekről /pl.: Adventről/
- kihirdetjük a verseny-eredményeket, megjutalmazzuk a helyezést elért tanulókat
- felhívjuk a figyelmet a következő havi aktuális feladatokra
- hozzászólás

22.4. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetője, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.



22.5. A diákönkormányzat véleményének kikérése

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor

22.6. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja /diákönkormányzatot segítő pedagógus/ képviseli a tanulókat az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, vagy az intézmény helyettes vezetőjét

22.7. A diákönkormányzat jogosítványai, kötelességei

A diákönkormányzat jogait a Ktv. 62. § (2) határozza meg

A DÖK jogosítványai:

- döntési jog
- véleményezési jog
- javaslattevési jog
- egyetértési jog
- kezdeményezési jog
- képviseleti jog
- egyéb jogok

Döntési jogköre /Ktv. 62. § (2) alapján

- saját működéséről /nevelőtestületi vélemény kikérésével/
- saját közösségi életének tervezéséről, szervezéséről, tisztségviselőinek megválasztásáról /DÖK segítő tanár/
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról

Véleményezési jogköre

- kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre

Javaslattevési jogköre

- kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik

Egyetértési jogköre



- egyetértése nélkül nem hozható döntés /vétőjog/ ha érinti a tanulókat
- a Házirend elfogadása, módosítása
- az intézmény SZMSZ-e

Kezdeményezési jogköre

- kezdeményezheti a DÖK soron kívüli összehívását
- az iskolagyűlésen felszólalhat a DÖK nevében
- a DÖK-kel egyetértésben kezdeményezhet fegyelmi eljárást

Képviselési jogköre

- a tanulókat képviselheti az iskolai fórumokon

Egyéb jogköre

- igénybe vegye a pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét

A DÖK kötelességei

- Vállalt feladatait maradéktalanul ellátni

A DÖK tagja köteles

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat

23. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az Nkt. 97. § és 27. § törvény előírja a mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben.

A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni.

Iskolánkban az iskolai sportkör vezetője a testnevelő tanár. Feladata, hogy a mindennapos testnevelésből kimaradó évfolyamokon is biztosítsa a mindennapos kötelező testmozgást.

Az iskolai sportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról rendszeresen beszámol, az intézményvezetőt érdemben tájékoztatja.

Az iskolai mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg.

A sportköri óra a tanulók számára szabadon választható óra. A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül /az iskola Balesetvédelmi Szabályzata alapján/.



A mindennapos testnevelés megvalósítása iskolánkban:

Osztály	Tartásjavító torna	Atlétika/ Kézilabda	Úszás	Óra
1.	1			5
2.	1	1		5
3.	1	1		5
4.	1		1	5
5.	1		1	5
6.				5
7.				5
8.				5

A sportkörü, délutáni foglalkozások

Sportág megnevezése	Korcsoport	Heti óraszám	Nevelők
Tömegsport	5. – 8.	1	testnevelő
DSK	5. – 8.	1	testnevelő

24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- munkavédelmi** tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

Ilyen tantárgyak:

- fizika
- kémia
- biológia
- informatika
- testnevelés

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban /elektronikus/ dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.



Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet /pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb./. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott pedagógus végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

25. Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a díjazás mértékét
- a díjazás mértékére vonatkozó kitélt



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél /kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló/ aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



26. Függelékek

1. számú függelék

26.1. Iratkezelési szabályzat

Tartalom:

- 1. Általános szabályok**
 - 1.1. A szabályzat hatálya
 - 1.2. A szabályzat tartalma
- 2. Az iratkezelés szervezete**
 - 2.1. Az iratkezelés irányítása
 - 2.2. Az iratkezelés felügyelete
 - 2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai
 - 2.4. A központi iktató
 - 2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők
- 3. Az iratok kezelésének általános követelményei**
 - 3.1. Az iratok rendszerezése
 - 3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
 - 3.3. Az iratkezelés megszervezése
- 4. Az iratkezelés folyamata**
- 5. Küldemények átvétele**
 - 5.1. Az intézményhez érkezett küldemények
 - 5.2. Az átvételre jogosult személyek
 - 5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor
 - 5.4. Az átvétel igazolása
 - 5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel
 - 5.6. Sérült küldemény kezelése
 - 5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése
 - 5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása
 - 5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés
- 6. A küldemény felbontása és érkeztetése**
 - 6.1. A küldemények felbontása általában
 - 6.2. A küldemények felbontása a címzett által
 - 6.3. A küldemények téves felbontása
 - 6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor
 - 6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása
 - 6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése
 - 6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok
 - 6.8. Az iratok érkeztetése
- 7. Iktatás**
 - 7.1. Az iktatókönyv
 - 7.2. Iktatószám és - alszám
 - 7.3. Az ügyirat tárgya



- 7.4. Név- és tárgymutató
- 7.5. Az iktatókönyv lezárása
- 7.6. Az iktatás időpontja
- 7.7. Az iktatóbélyegző
- 7.8. Az előadóív
- 7.9. Az irat szerelése
- 7.10. A gyűjtőszám
- 7.11. Téves iktatás

8. Az iktatás módjai

- 8.1. Az iktatás módjai
- 8.2. A kézi iktatás

9. Szignálás

- 9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából
- 9.2. Iktatás: szignálás nélkül

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

11. Kiadmányozás

- 11.1. Aláírás, hitelesítés
- 11.2. Hiteles másolat
- 11.3. Határozat
- 11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz
- 11.5. A kiadmánynak ismert iratok
- 11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése
- 11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása
- 11.8. Elektronikus iratok kezelése

12. Irrattározás

- 12.1. Az irrattározás dokumentálása
- 12.2. Az irrattárak fajtái
- 12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irrattár
- 12.4. Az átmeneti irrattárba helyezés
- 12.5. Az irrattárba helyezés előtti feladatok
- 12.6. Az irrattári tételszám meghatározása
- 12.7. Iratkölcsönzés az irrattárból

13. Selejtezés

- 13.1. Selejtezési bizottság
- 13.2. Selejtezési jegyzőkönyv
- 13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 14.1. Hozzáférés az iratokhoz
- 14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

15. Irrattári terv

- 15.1. Az irrattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése
- 15.2. Az irrattári tételek kialakítása
- 15.3. Az iratok selejteezhetősége
- 15.4. Az irrattári terv szerkezete és rendszere

16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

17. A tanügyi nyilvántartások



17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

17.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

18. Értelmező rendelkezések

19. A szabályzat záró rendelkezések

19.1. A szabályzat hatályba lépése

19.2. Átmeneti rendelkezések

19.3. Az elektronikus iktatás

20. A függelék mellékletei

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján a **Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

A szabályzat hatálya

az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.



2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.



Az iratkezelés felügyelete

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

Az **intézményvezető**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

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

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.



A jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **rendszergazda** feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezik.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,



- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a titkárságon az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

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

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő gazdasági ügyintéző, és az intézményvezető valamint a helyettesei ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetői feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei



Az iratok rendszerezése

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

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak 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.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Igyekszünk kialakítani - hogy a **fenntartóváltást** követően a vélhetően nagyobb számú elektronikus levelek száma miatt - az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikus érkeztetett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

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

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

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, igazgatót és helyetteseit

- az **Intézmény** megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

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

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;



- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység
- papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
- amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az intézményvezető** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedíálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- jegyzőkönyv készítése:



Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az 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 meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról is tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. Küldemények átvétele

Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

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

A küldemények érkezhetnek:

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

Az intézményhez érkezhetnek elektronikus küldemények is.



Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

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

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyat,
- a fájlnévét,
- a fájltípusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

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

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

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



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

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

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

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

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

Sérült küldemény kezelése

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

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

Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

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

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **soron kívül vissza kell jelezni.**



Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés és helytelen kézbesítés

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

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

A küldemények felbontása általában

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

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

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

A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

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



A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

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

A küldemény ellenőrzése bontáskor

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

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

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.) Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével (+ boríték) jelezni kell.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.



Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

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

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

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget

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

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

Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

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

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

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

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



- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

7. Iktatás

Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

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

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell majd csatolni, ha lesz elektronikus szoftver, amely az iktatást biztosítja.

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.

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.

Név- és tárgymutató

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

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

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.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni:

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



Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Az iktatóbélyegző

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

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

Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóívet is.

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.



A gyűjtőszám

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

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

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

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.

8. Az iktatás módjai

Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

9. Szignálás

Az irat bemutatása szignálás céljából

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 intézményvezető, valamint hiányzása esetén



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

A szignálásra jogosult személy

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

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

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

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- a) Az iratot – az **5. sz. mellékletben** meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
Az ügyintézők nevét szintén az **5. sz. melléklet** tartalmazza.
- b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

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

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

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

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

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.



A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

11.2. Hiteles másolat

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

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

11.3. Határozat

Az intézményi határozat kötelező tartalmi elemei:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

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

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

11.5. A kiadmánynak ismert iratok

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

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Iratok továbbítása, postázása (expediálás)



11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak 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,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

11.8. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. Irattározás

Örzési idők

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Örzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50



4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések,	5
	Statisztikák	
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	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.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az irattározás dokumentálása

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

Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

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



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

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

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

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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

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

- selejtezi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(Gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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 az átmeneti irattárba helyezi.



Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel 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.

13. Selejtezés

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.

Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

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

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Hozzáférés az iratokhoz

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

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



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

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

Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

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

15. Irattári terv

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, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

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

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

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyirattforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügkörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján



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

Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

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

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

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

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

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 **9. sz. melléklet** tartalmazza.

16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

- a) 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.
- b) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. 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.

17. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvévő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az **osztályfőnök** vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. 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.

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha



tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola **hibás adatokat** vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított **bizonyítványmásodlat** az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A **bizonyítványmásodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a



megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

- a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát,
 - ab) felvételének időpontját,
 - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születéskori nevét,
 - ae) állampolgárságát,
 - af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnapló az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.



A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.



Értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését. Az értesítő tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza:

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.



Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

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

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző pánceszekrényében 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.

Törzslap

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,



- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvénének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külvé tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külvénének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

18. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;



- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítója az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;



- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- **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 üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az iratnyilvántartásba 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;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. szabályzatzáró rendelkezések



A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2018. június 19-én lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

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

Az elektronikus iktatás

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

Herceghalom, 2018. június 19.



Készítette: Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető

Véleményezte: Dök, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület



Az 1. számú függelék: **Iratkezelési szabályzat mellékletei:**

- **1. sz. melléklet:** Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- **2. sz. melléklet:** A küldemények átvételére jogosult személyek
- **3. sz. melléklet:** A küldemények felbontására jogosult személyek
- **4. sz. melléklet:** A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek
- **5. sz. melléklet:** A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- **6. sz. melléklet:** Az iratselejtezési bizottság tagjai
- **7. sz. melléklet:** Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- **8. sz. melléklet:** Az elektronikus iktatás
- **9. sz. melléklet:** Irattári terv
- **10. sz. melléklet:** Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok



1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Enyedi Judit , - távolléte esetén - Nagy Lajos intézményvezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássák az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,

b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

.....
meghatalmazott

2. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető	minden nemű küldemény
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Cserkúti Marianna	iskolatisztár	minden nemű küldemény

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
aláírás



3. számú iratkezelési melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
aláírás

4. számú iratkezelési melléklet: A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
intézményvezető



5. számú iratkezelési melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Fenntartói irányítás	Intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	Intézményvezető
- Polgári védelem	Intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	gazdasági ügyintéző
- Beírási napló	iskolaitkár
- Felvétel, átvétel	iskolaitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int.vezető-helyettes
- Naplók	int.vezető-helyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolaitkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaitkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Int.vezető- helyettes
- Tantárgyfelosztás	Int.vezető- helyettes
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
intézményvezető



6. számú iratkezelési melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

Intézményvezető-helyettes munkakörű,

Enyedi Judit nevű személyt

Iskolatitkár.....munkakörű,

Cserkúti Marianna nevű személyt

Gazdasági ügyintéző.....munkakörű,

Szőcsné Pécsi Renáta nevű személyt

Kelt :Herceghalom, 2018. június 19.

.....
intézményvezető

Záradék:

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

Kelt :Herceghalom, 2018. június 19.

.....

.....

.....

.....



7. számú iratkezelési melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....

8. számú iratkezelési melléklet: Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
 - a partneradatok,
 - hivatkozások,
 - kapcsolatok,
 - felhasználók,
 - kódtárak,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról,
- elvégzi az időszakos mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,



- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év



21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

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



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



Záradék		Dokumentumok
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	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 Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.



Záradék		Dokumentumok
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását:-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szücs. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
Rövidítések		
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.



10. számú iratkezelési melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,



2. számú függelék

26.2. Informatikai és adatkezelési szabályzat

Tartalom

- 1. A szabályzat célja**
- 2. Az Informatikai Rendszer célja**
- 3. Eszközök**
- 4. Felhasználók**
- 5. Jogosultságok**
- 6. Szolgáltatások**
- 7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon**
- 8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata**
- 9. Adatkezelés, adatvédelem**
- 10. Illemszabályok – Netikett**
- 11. A használat korlátozásai**
- 12. Szankciók**
- 13. Üzemeltetés**
- 14. Záró rendelkezés**
- 15. Mellékletek**

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.



A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.



- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 3 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott



jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói,	Iskolatitkár, gazdasági vezető, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a kréta oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, intézményvezető és helyettesei
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására



- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;



- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

Az informatika teremben elhelyezett munkaállomás használata:

Az informatika teremben a szaktanár felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

Az informatika teremben elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a terem rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.



A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

10. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott



- haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
 - haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
 - az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
 - az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
 - az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
 - az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
 - az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
 - vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
 - mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
 - a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!



11. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgató helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

13. Személyes adatok védelme

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.



14. Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete¹.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése:

Feladatai:

Összeférhetlenségi szabályok:

A KIR-rendszerről szóló fejezet

¹ Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>



Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép-fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét a jelentkezési lapra rá kell írnia.



38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából.



Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,



- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség,



ügyesség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati



képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.



A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési



intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

63. §

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,



b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratainak időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,



- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kéirelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §



Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.



20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):* www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;



Adatfeldolgozó kötelezettségei (pl. honlapkarbantartó cég):

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Körül kell járni, hogy az oktatási szereplők milyen fényképeket készíthetnek, azokat hogyan használhatják fel, mi tölthető fel közösségi oldalakra, vagy az iskola honlapjára, illetve hogy az iskola honlapját ki tartja karban, és miként frissülnek az információk.

16. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély sablonja kérem képezze az Adatkezelési szabályzat függelékét. A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.



Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, videójának, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az intézmény programjainak népszerűsítése, honlapon

A Kezelt adatok: fényképek, videófelvevételek

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indoklás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....

Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás:.....



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.



Készítette:

.....
intézményvezető

Véleményezte: DÖK, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület



1.sz. melléklet: A térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

A Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén az épületen bejáratainál, illetve az iskola folyosóján történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk.

5. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet,



hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanevezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezeiről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6. 5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. Az iskola épületén 4 db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. Az adatkezelési szabályzat elérhető a gazdasági irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2017. július 25-én lép hatályba.



Herceghalom, 2017. június 19.

Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 1. melléklet

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: iskola) bejáratainál, illetve az iskola folyosóján történő mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola épületén 4 db kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a gazdasági irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

Herceghalom, 2017. június 19.

Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető



Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 2. melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Intézményvezető

1. sz. intézményvezető helyettes

2. sz. intézményvezető

helyettes SZM elnök

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 3. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:

Intézményvezető

1. sz. intézményvezető helyettes

2. sz. intézményvezető

helyettes SZM elnök

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

Intézményvezető

1. sz. intézményvezető helyettes

2. sz. intézményvezető

helyettes DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 5. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám

Adatszolgáltatást igénylő

megnevezése Adatszolgáltatás

ideje

Adatszolgáltatás módja

Adatszolgáltatás célja,

jogalapja Szolgáltatott

adatok köre

Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 6. melléklet

Épületen lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk:



Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Főbejárati aula udvari ajtó	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárati ajtó és közvetlen környezete
2.	Főbejárati aula bejárati ajtó	Az udvar felőli mozgást figyeli	Az udvar felőli ajtó és környezete
3.	Üveges ajtó kis folyosó	Az ebédlőig menő folyosón történő mozgást figyeli	Az aulától az ebédlőig tartó folyosó
4.	Üveges ajtó központi folyosó	A főépület folyosóján történő mozgást figyeli	A főépület folyosója



Érdi Tankerületi Központ PA2401

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032443

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel: 06-23-319-228 email: iskola@herceghalom.hu

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott

.....(név)

.....(lakcím)

.....(anyja neve)

munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Herceghalom,év.....hónap.....nap

.....
..... munkavállaló
aláírása



3. számú függelék

26.3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai /községi/ könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a következő jogszabályok figyelembe vételével készült.

Jogszabályok

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm.rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2013. január 1-től a herceghalmi iskolai /községi/ könyvtár fenntartója és működtetője Herceghalom Község Önkormányzata.

Együttműködési megállapodás alapján a könyvtár továbbra is térítésmentesen biztosítja a könyvtár használatát az iskolai foglalkozások, rendezvények megtartásához.

A könyvtár biztosítja:

- a könyvtári órák, könyvtári foglalkozások tartását
- egyéb foglalkozások /a tanulók művelődési, kulturális fejlődését szolgáló rendezvények/ tartását
- az iskolakönyvtári teendők ellátását

A könyvtáros és az iskola pedagógusai a könyvtárhasználat elsajátításával, a tanulási-ismeretszerzési képességek fejlesztésével szoktatják tanulóinkat a könyvtárhoz, amely a tanóra, tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás egyik legfontosabb színtere.

A könyvtáros mind a délelőtti, mind a délutáni órákban /nyitva tartás szerint/ a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. Ezen kívül – az előre megbeszélt időpontban – lehetőséget biztosít a rendhagyó irodalom órák, foglalkozások, rendezvények tartására. Vannak olyan könyvtári rendezvények – pedagógusoknak, tanulóknak – melynek szervezését, lebonyolítását a könyvtáros vállalja magára. A könyvtári foglalkozások, klubfoglalkozások színesítik tanulóink szabadidős tevékenységét. A délutáni iskolai foglalkozásokra várók és a bejáró tanulók is indulásig hasznosan tölthetik el itt az idejüket.



Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai

20 /2012.(VIII.31.) EMMI r. 167.§ (3) rendeletben megfogalmazottak szerint.

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munkát, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói, valamint az itt gyakorlaton lévő hallgatók részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatát.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására..
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

1. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros és a tantestület együttműködésével valósul meg.

A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.



A mellék gyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, informatikai, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
- Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

Gyarapítás

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, értekezletek, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyarapítás nyilvántartásai

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám. Egy példánymásolat a könyvtárban marad.

A leltári számmal ellátott számlák és bizonylatok továbbítása a fenntartóhoz.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; Szirén integrált könyvtári rendszer. A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás most kezdődik (visszamenőleg is). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás (nem leltárköteles)

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formája: kardex.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.



A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról (brosúra) nyilvántartás vezethető. Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, amelyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentumok kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Felesleges dokumentumok kivonása

Feleslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak (pl. szétestek). Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (beázás, tűz stb.);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).



A törlés folyamata

Dokumentumokat a 3/1975.(VIII:17.) KM-PM rendelet szerint ki kell vonni az állományból.

2.melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár elnevezése:

Székhelye, címe:

A könyvtár fenntartójának neve:

A könyvtár fenntartójának címe:

A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár nyitva tartása:

napok	nyitva tartás időpontja
HÉTFŐ	14-19 óráig
KEDD	10-16 óráig
SZERDA	10-16 óráig
CSÜTÖRTÖK	10-18 óráig
PÉNTEK	10-16 óráig

Beiratkozás módja

A könyvtár szolgáltatásait csak azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak.

A beiratkozás a tanév elején egyénileg történik és mindaddig érvényes, amíg a tanulónak az iskolával tanulói jogviszonya fennáll.

A kölcsönzéshez a szülő /gondviselő/ **jótállási nyilatkozata** szükséges.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtárba beiratkozottak csak a könyvtár nyitva tartásának időpontjában kölcsönözhetnek ki könyveket.

Könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, a pedagógusok rendelkezésére álljon. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, adminisztratív és technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak.

A könyvtár olvasótermében, **helyben olvasásra** van lehetőség. A teljes állomány szabadpolcon található. Az alapvető fontosságú kézikönyvek, lexikonok, szótárak, pedagógiai szakfolyóiratok csak az olvasóteremben használhatók.



A könyvtár olvasói számára **számítógép használatot** biztosít.

A könyvtár szakirodalmi keresés céljából olvasói számára hozzáférést biztosít az **internet**hez (beiratkozáshoz kötött).

A számítógépet naponta 1 órát ingyen lehet használni /a könyvtárba beiratkozottaknak/.

A diákok nem nézhetnek agresszív játékot a számítógépen.

Az olvasók kötelesek a könyvtár által rendelkezésre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni. A szolgáltatónak okozott kárért a felhasználó a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felelősséggel tartozik. A számítógépes infrastruktúra felhasználója köteles munkáját a könyvtárhasználati szabályzatok szerint végezni, a számítógép használata során észlelt hibát bejelenteni a könyvtárosnak. Nem megengedett az olvasónak a számítógép beállításainak megváltoztatása, a konfiguráció megbontása, más eszközök engedély nélküli csatlakoztatása, a meghibásodott vagy vírusfertőzött gépen tovább dolgozni, a hiba elhárítását önállóan megkísérelni. Amennyiben a felhasználó a szabályzatban foglaltakat vétkezen - szándékosan, vagy gondatlanul - megszegi, a könyvtár elektronikus információszolgáltatásának használatából kizárható. A könyvtár a szabályszegőkkel szemben polgári jogi és szükség esetén büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet. A szabályszegésből eredő anyagi kár megtérítése a felhasználót terheli.

A könyvtár nyomtatott dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével/ **1 hónap időtartamra lehet kölcsönözni, maximum 8 db-ot** (ha nincs rá előjegyzés, még **kétszer hosszabbítható**). Minden beiratkozott olvasó térítésmentesen használhatja az olvasóteremben a könyvvállományt, a tankönyvtárat, folyóiratokat és audiovizuális gyűjteményeket. A könyvtár lehetőséget biztosít a nem hagyományos hordozón megjelent dokumentumok (bakelit lemez, VHS, CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM) olvasótermi használatára is.

Könyvtárhasználati és rendhagyó órák tartása is biztosítva van.

Egyéb szolgáltatások:

- Információszolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.
- Tankönyvek tanulói használatának biztosítása (egy-egy gyermek számára tankönyvcsomag, illetve tanulócsoporthoz számára egy-egy tantárgyhoz tankönyv, vagy segédkönyv).

Az alábbi dokumentumok kölcsönözhetők:

- az iskolai könyvtár dokumentumai közül a szépirodalmi, ismeretterjesztő könyvek
- a gyermekirodalmi könyvek

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- audiovizuális dokumentumok
- számítógépes szoftverek

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban tervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét a könyvtárossal egyeztetnie kell.



Kölcsönzési szabályok:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni (kölcsönözni).
- Kölcsönözni csak a nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván (elektronikus formában).
- Max. 8 dokumentum kölcsönözhető 1 hónap időtartamra (meghosszabbítható; indokolt esetben – például verseny – a mennyiség és az időtartam változhat).
- Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév (tanév kezdetétől tanév végéig). Külön szabályzata (**5. számú melléklet**).
- A helyben használható dokumentumokat (kézikönyvek, különleges kiadványok, CD, CD-ROM, DVD, videofilm stb., folyóiratok) szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Nevelői példányokat (tankönyv és egyéb segédletek) minden tanév végén le kell adni!
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagiilag felelős. A könyvtárhasználó /kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője/ a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumok az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítés** fizetésére kötelezett. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát.
- A könyvtár használói az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt kötelesek rendezni tartozásaikat.

Azok a dokumentumok is az olvasók rendelkezésére állnak, amelyek nem kölcsönözhetőek.

A könyvtáros segítséget nyújt:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználati szabályzatát nyilvánossá kell tenni:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 167.§ (4)



3. melléklet

Könyvtáros tanár és könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

4.melléklet

A könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal. Erre szolgálnak a katalógusok.

A katalógusépítés szempontjai:

Az iskolai könyvtárban az alábbi katalógus készítése kötelező:

- betűrendes és szakkatalógus
- raktári /cutter/
- betűrendes katalógus,
- szakkatalógus

A katalóguskészítés általános szabályai:

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- a katalógus cédulaszám - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a műcímét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - a nyomda nevét, címét,
 - a felelős kiadó nevét,
 - a könyv terjedelmét,
 - a könyv méretét,
 - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
 - a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni
 - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
 - ISBN számát,
 - egyéb

A katalógust a SZIREN program alapján elektronikusan dolgozzák fel, mely a könyvek összes adatát tartalmazza. Amikor a teljes állomány feldolgozásra kerül, akkor az Interneten is hozzáférhető lesz mindenki számára.



A katalógusszerkesztés elvei

- a dokumentumok osztályozása az ETO szerint történik a tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint,
- a szakkatalógusok rendjét az ETO sorrendje szerint kell kialakítani és rendezni.
- a szakkatalógusok szerkesztésénél emelkedő sorrendben sorakoznak az ETO számok.
- a raktári /cutter-szám/ katalógust - mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le - a könyvtár hely-rajza szerint kell kialakítani, rendezni.

Ennek megfelelően kell kialakítani a kézikönyvtár, a segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, az olvasóterem, szakágak, ismeretágak szerinti raktárlap csoportosítását, a könyvtár által gyűjtött bibliográfiákat, mintajegyzékeket, stb.



5. melléklet

Könyvtár tankönyvtári szabályzata

Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban:

- jogszabályok,
- kedvezmények (kit milyen kedvezmény illet),
- a tankönyvtámogatás 25%-ának helyi felhasználási szempontjai,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek vásárlása csak a szülői szervezet beleegyezésével lehetséges,
- tankönyvkölcsönzés (igények szerint – egy tanév),
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés
- kártérítés mérséklése, elengedése

Jogi szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló **2011.évi CXCV. törvény**
- **17/2014 (III. 12.) EMMI** rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés,
- tanulószobában elhelyezett tankönyvek,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

Tartós tankönyv fogalmának meghatározása: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

- munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi



részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 38. §:

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) időtálló, ugyanakkor könnyű kötés mód: megerősített kartonált (a borító: legalább 260 gramm/négyzetméter, cellulóz tartalmú karton négyszer bígelve), vagy, keménytáblás, vagy flexibilis kötés mód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) könnyű belív papír használata,
- e) borító felületkezelése (thermofólia).

*Herceghalom Község Önkormányzata – az állam által biztosított ingyenes tankönyveken felül – minden herceghalmi tanulónak **ingyen biztosítja a tankönyveket.***

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot /jó állapotban/ vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kárért kártérítést kell fizetni.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.



Állományba kerülés módja:

Jogszámba **nem teszi kötelezővé** az ingyenes tankönyvek **könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.**

- A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.
- Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.
- **Brosúra (időleges) nyilvántartásba** (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni:

- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

A kölcsönzés rendje

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

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

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

Kártérítés

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

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

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



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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre

Iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszábeli háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. CXCV. törvény**
- Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló **110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet** és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló **51/2012. (XII. 21.) EMMI** rendelet alapján megalkotta a **helyi tantervét**. A tantervet ebben a tanévben 1. 2. és 5. 6. évfolyamon kell bevezetni, felmenő rendszerben. Iskolánk ezeken az új évfolyamokon már az új kerettantervhez, a többi évfolyamon a régi NAT alapján készült tankönyveket rendeli meg.
- **17/2014 (III. 12.) EMMI** rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- tankönyvellátásáról szóló **2013. évi CCXXXII. törvény**

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának – időrendben – a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani



- a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - *A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)*
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről – R.30.§ (3)
 - ***Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38.§ (8)***
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
- *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
 - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)
4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
- *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
 - *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
- erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
 - erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
 - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)



- a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b

7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

Tankönyvellátás

Ingyenes tankönyvellátás

2014. szeptember 1-től az első és második évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben **az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket** a tanulók részére. E mellett *rászorultsági alapon a 3.-8. évfolyamon továbbra is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást.* A település Önkormányzata a herceghalmi általános iskolás gyerekeknek - az állami ingyenes tankönyveken felül- ingyen biztosítja a tankönyveket. Ennek érdekében felmérjük a **normatív kedvezmény** iránti igényt. A jogosultságot okirattal igazolni szükséges.

Normatív kedvezmény

Normatív kedvezmény iránti igényt nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke:

- tartósan beteg /emelt családi pótlék igazolása szükséges/
- SNI-s tanuló /iskolánk nyilvántartásában szereplő szakértői és rehabilitációs bizottság igazolásával rendelkező tanuló/
- három- vagy többgyermekes családban él /családi pótlék igazolása szükséges/
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül /az Önkormányzat által kiadott határozat igazolása szükséges/

Az ingyenes tankönyvellátást:

- tankönyvkölcsönzéssel
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni. Ennek érdekében célszerű a szakmai munkaközösségeknek tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatának irányába elmozdulni. A használt könyvek begyűjtése csak így nyer értelmet.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Normatív támogatási igény benyújtásának határideje	január 17.	Tankönyvfelelős
Munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	február /első fele/	Munkaközösség-vezetők
Tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	február /végéig/	Intézményvezető
Helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel	február /közepe/	Intézményvezető



Szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	február /vége/	Tankönyvfelelős
Tanulói adatok aktualizálása	március 26.	Tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés továbbítása	március 29.	Tankönyvfelelős
Normatív támogatási igény benyújtásának póthatárideje	május /első hete/	Titkárság
Tankönyvrendelés módosítása	május /közepe/	Szaktanárok Tankönyvfelelős
Használt tartós tankönyvek begyűjtése	június. /első fele/	Szaktanárok
Tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	Tankönyvfelelős
Tanulók átveszik a könyveket	szeptember /első hete/	Tankönyvfelelős
Könyvtárba vételezés	szeptember	Tankönyvfelelős
Tankönyv pótrendelés	szeptember	Tankönyvfelelős

A tankönyveket a szülők illetve a tanulók augusztus végén, illetve az első iskolai munkahétén a **befizetést igazoló csekk** /azok a bejáró tanulók, akik nem jogosultak a normatív támogatásra/ bemutatásával vehetik át. A **szülőknek** a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kérik, /mert más módon kívánják beszerezni/ illetve amelyeket használt tankönyvvvel kívánnak megoldani.

A **pedagógusok** az első és második osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós **tankönyveket előnyben részesíteni.**

A választás során a **tankönyvek tömegére** is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjük túl.

Alsós diákjaink az egész napos iskola rendszerében az iskolában hagyhatják azon tankönyveiket, melyekre otthon nincs szükségük.

A tankönyvellátás feladataiban résztvevő személyek és feladataik

Igazgató

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel /tantestület, SZMK/
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel /fenntartó tankerülettel, működtető Önkormányzattal/

Tankönyvfelelős

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- összegyűjti a szülői igénylési nyilatkozatokat



- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását /osztályfőnökök segítségével/
- gondoskodik a visszaruról

Munkaközösség-vezető

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Osztályfőnök

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt

Szaktanár

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

Könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. és 2. osztályos tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről – rendszeri a begyűjtött használt tankönyveket

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét. Nem a tankönyvet, a gyereket tanítjuk!

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.



27. Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **diákönkormányzat** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.

.....
DÖK segítő pedagógusa

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **szülői szervezet** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.

.....
Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01.. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **Közalkalmazotti Tanács** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az **Intézményi Tanács** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.

.....
Intézményi Tanács elnöke



28. Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **diákönkormányzat** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.


DÖK segítő pedagógusa

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **szülői szervezet** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.


Szülői Közösség elnöke

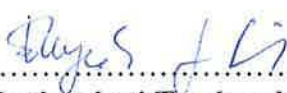
A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01.. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **Közalkalmazotti Tanács** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.


Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2018. június 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az **Intézményi Tanács** véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Herceghalom, 2018. június 01.


Intézményi Tanács elnöke



Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

Tel.: 06/23-319-228, 06/20-524-3074

www.iskola.herceghalom.hu

iskola@herceghalom.hu, hami@herceghalom.hu, herceghalmialtanosiskola@gmail.com



Jegyzőkönyv,

mely készült 2018. június 19-én

megtartott

Értekezleten

Jelen vannak: Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető
a tantestület tagjai

Tárgy: a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti Működési Szabályzat módosított változatának megismerése, véleményezése és elfogadása.

Az intézményvezető korábban rendelkezésre bocsátotta a dokumentumot, azzal a céllal, hogy minden pedagógus tanulmányozhassa.

Megállapította, hogy a jelen lévők határozatképesek. Javasolta, hogy szóban szavazzanak a dokumentum elfogadásáról.

HATÁROZAT

A Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2018. június 19-i ülésén elfogadta.
Herceghalom, 2018. június 19.



Horváthné Gacsályi Marianna
Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető

J. K. / 19
jegyzőkönyv-hitelesítő

Johanna Barbara Ecker
jegyzőkönyvvezető

Jelenléti ív

Értekezlet

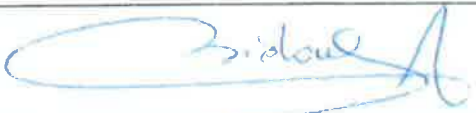
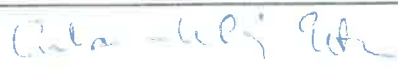
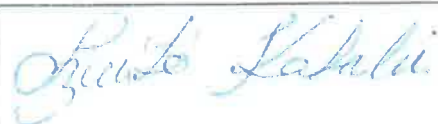
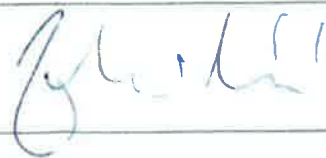
2018. június 19.

Horváthné Gacsályi Marianna	Horváth Gacsályi Marianna
Enyedi Judit	Enyedi Judit
Nagy Lajos	Nagy Lajos
Baloghné Várkonyi Éva	Balogh Várkonyi Éva
Cserhádi Andrea	Cserhádi Andrea
Daróczi Györgyné	Daróczi Györgyné
Dorogi Lilla	Dorogi Lilla
Elbertné Szekeres Éva	Elbertné Szekeres Éva
Farkasné Bíró Klára	Farkasné Bíró Klára
Fényesné Szabó Zsuzsanna	Fényesné Szabó Zsuzsanna
Görömbeiné Szalay Ágnes	Görömbeiné Szalay Ágnes
Juhászné Schrauf Ágnes	Juhászné Schrauf Ágnes
Kuzma István	Kuzma István
Lányiné Balogh Ildikó	Lányiné Balogh Ildikó
Lévai Rita	Lévai Rita
Molnár Barbara Eszter	Molnár Barbara Eszter
Molnárné Pais Mariann	Molnárné Pais Mariann
Peregi-Buzár Valéria	Peregi-Buzár Valéria
Pintérné Baksa Zsuzsanna	Pintérné Baksa Zsuzsanna
Szabó Károly Miklós	Szabó Károly Miklós
Széchenyi Zoltán	Széchenyi Zoltán
Széchenyi Zoltánné	Széchenyi Zoltánné
Tenkelyné Drabon Erika	Tenkelyné Drabon Erika
Tóthné Tauber Andrea	Tóthné Tauber Andrea
Zsuhárné Stricker Katalin	Zsuhárné Stricker Katalin

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2018. június 19.

Értekezlet Jelenléti ív

Név	Aláírás
Arielle Bidoul	
Balogh Zsófia	
Csuba-Szilaj Eszter	
Göröbeiné Szalay Ágnes	
Lévai Rita	
Müller Tamás	
Szántó Katalin	
Sztajkosz Alekosz	
Tóth Bence	
Veres Nikolett	
Zombori László	

1.számú függelék: Iratkezelési szabályzat

Tartalom:

- 1. Általános szabályok**
 - 1.1. A szabályzat hatálya
 - 1.2. A szabályzat tartalma
- 2. Az iratkezelés szervezete**
 - 2.1. Az iratkezelés irányítása
 - 2.2. Az iratkezelés felügyelete
 - 2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai
 - 2.4. A központi iktató
 - 2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők
- 3. Az iratok kezelésének általános követelményei**
 - 3.1. Az iratok rendszerezése
 - 3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
 - 3.3. Az iratkezelés megszervezése
- 4. Az iratkezelés folyamata**
- 5. Küldemények átvétele**
 - 5.1. Az intézményhez érkezett küldemények
 - 5.2. Az átvételre jogosult személyek
 - 5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor
 - 5.4. Az átvétel igazolása
 - 5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel
 - 5.6. Sérült küldemény kezelése
 - 5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése
 - 5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása
 - 5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés
- 6. A küldemény felbontása és érkeztetése**
 - 6.1. A küldemények felbontása általában
 - 6.2. A küldemények felbontása a címzett által
 - 6.3. A küldemények téves felbontása
 - 6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor
 - 6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása
 - 6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése
 - 6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok
 - 6.8. Az iratok érkeztetése
- 7. Iktatás**
 - 7.1. Az iktatókönyv
 - 7.2. Iktatószám és -alszám
 - 7.3. Az ügyirat tárgya

- 7.4. Név- és tárgymutató
- 7.5. Az iktatókönyv lezárása
- 7.6. Az iktatás időpontja
- 7.7. Az iktatóbélyegző
- 7.8. Az előadóív
- 7.9. Az irat szerelése
- 7.10. A gyűjtőszám
- 7.11. Téves iktatás
- 8. Az iktatás módjai**
 - 8.1. Az iktatás módjai
 - 8.2. A kézi iktatás
- 9. Szignálás**
 - 9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából
 - 9.2. Iktatás: szignálás nélkül
- 10. Az iratok átadása az ügyintézőknek**
- 11. Kiadmányozás**
 - 11.1. Aláírás, hitelesítés
 - 11.2. Hiteles másolat
 - 11.3. Határozat
 - 11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz
 - 11.5. A kiadmánynak ismert iratok
 - 11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése
 - 11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása
 - 11.8. Elektronikus iratok kezelése
- 12. Irattározás**
 - 12.1. Az irattározás dokumentálása
 - 12.2. Az irattárak fajtái
 - 12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár
 - 12.4. Az átmeneti irattárba helyezés
 - 12.5. Az irattárba helyezés előtti feladatok
 - 12.6. Az irattári tételszám meghatározása
 - 12.7. Iratkölsönzés az irattárból
- 13. Selejtezés**
 - 13.1. Selejtezési bizottság
 - 13.2. Selejtezési jegyzőkönyv
 - 13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja
- 14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**
 - 14.1. Hozzáférés az iratokhoz
 - 14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások
- 15. Irattári terv**
 - 15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése
 - 15.2. Az irattári tételek kialakítása
 - 15.3. Az iratok selejtezhetsége
 - 15.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

17. A tanügyi nyilvántartások

17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

17.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

18. Értelmező rendelkezések

19. A szabályzat záró rendelkezések

19.1. A szabályzat hatályba lépése

19.2. Átmeneti rendelkezések

19.3. Az elektronikus iktatás

20. A függelék mellékletei

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján a **Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,

- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete

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

Az **intézményvezető**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

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

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodik az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetés követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,

- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a titkárságon az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

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

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő gazdasági ügyintéző, és az intézményvezető valamint a helyettesei ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetői feladata, hogy:

- tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

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

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak 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.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Igyekszünk kialakítani - hogy a **fenntartóváltást** követően a vélhetően nagyobb számú elektronikus levelek száma miatt - az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikusán érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

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

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

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, igazgatót és helyetteseit

- az **Intézmény** megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintett tételeken el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;

- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység
- papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
- amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az intézményvezető** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintéztett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,

- expedálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- jegyzőkönyv készítése:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az 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 meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról is tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

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

A küldemények érkezhetnek:

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

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

Az intézményhez érkehetnek elektronikus küldemények is.

Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

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

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

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

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

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

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

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

Sérült küldemény kezelése

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

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

Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

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

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **szoron kívül vissza kell jelezni.**

Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés és helytelen kézbesítés

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

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

A küldemények felbontása általában

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

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

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

A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

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

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

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

A küldemény ellenőrzése bontáskor

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

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

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

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

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

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

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget

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

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

Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

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

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy főződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket.

A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

7. IKTATÁS

Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell majd csatolni, ha lesz elektronikus szoftver, amely az iktatást biztosítja.

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 iktatószámnak tartalmaznia kell:

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

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.

Név- és tárgymutató

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

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

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 keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni:

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

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Az iktatóbélyegző

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

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

Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;

- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóívet is.

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.

A gyűjtőszám

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

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

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

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.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

9. SZIGNÁLÁS

Az irat bemutatása szignálás céljából

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

A szignálásra jogosult személy

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

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

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

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- a) Az iratot – az **5. sz. mellékletben** meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
Az ügyintézők nevét szintén az **5. sz. melléklet** tartalmazza.
- b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK

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

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.
(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézt, és számára visszahozott iratokat.)

11. KIADMÁNYOZÁS

11.1. Aláírás, hitelesítés

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

11.2. Hiteles másolat

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

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

11.3. Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

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

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

11.5. A kiadmánynak ismert iratok

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

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak 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,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

11.8. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

Őrzési idők

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések,	5
	Statisztikák	
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	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.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1

27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az irattározás dokumentálása

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

Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

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

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

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

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

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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

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

- selejtezi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(Gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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 az átmeneti irattárba helyezi.

Iratkölcsonzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel 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.

13. SELEJTEZÉS

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.

Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

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

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Hozzáférés az iratokhoz

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

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

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

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

Az iratok védelmét célzó utasítások

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. IRATTÁRI TERV

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, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

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

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

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügycörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

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

Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

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

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles

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

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

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

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügkörei 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 ügkörei 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 **9. sz. melléklet** tartalmazza.

16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- a) 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.

- b) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. 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.

17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az **osztályfőnök** vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. 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.

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola **hibás adatokat** vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított **bizonyítványmásodlat** az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A **bizonyítványmásodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az

eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

- a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát,
 - ab) felvételének időpontját,

- ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- ad) anyja születéskori nevét,
- ae) állampolgárságát,
- af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- ah) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnapló az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését. Az értesítő tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza:

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,

- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

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

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző pánccs szekrényében 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.

Törzslap

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítója az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban

meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;

- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- **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 üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címezettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címezettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az iratnyilvántartásba 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 címzettnek;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és 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;
- **szerelem:** 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;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2018. június 19-én lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

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

Az elektronikus iktatás

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

Herceghalom, 2018. június 19.



Készítette: Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető

Véleményezte: Dök, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület

Az x.számú függelék: **Iratkezelési szabályzat mellékletei:**

- **1. sz. melléklet:** Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- **2. sz. melléklet:** A küldemények átvételére jogosult személyek
- **3. sz. melléklet:** A küldemények felbontására jogosult személyek
- **4. sz. melléklet:** A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek
- **5. sz. melléklet:** A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- **6. sz. melléklet:** Az iratselejtezési bizottság tagjai
- **7. sz. melléklet:** Hozzáférási jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- **8. sz. melléklet:** Az elektronikus iktatás
- **9. sz. melléklet:** Irrattári terv
- **10. sz. melléklet:** Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Enyedi Judit , - távolléte esetén - Nagy Lajos intézményvezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássák az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

.....
meghatalmazott

2. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető	minden nemű küldemény
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Cserkúti Marianna	iskolaitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
aláírás

3. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
aláírás

4. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
intézményvezető

5. számú iratkezelési melléklet:
A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető
- Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Fenntartói irányítás	Intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	Intézményvezető
- Polgári védelem	Intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	gazdasági ügyintéző
- Beírási napló	iskolaitkár
- Felvétel, átvétel	iskolaitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int. vezető-helyettes
- Naplók	int. vezető-helyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolaitkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaitkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Int. vezető- helyettes
- Tantárgyfelosztás	Int. vezető- helyettes
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....
intézményvezető

**6. számú iratkezelési melléklet:
Az iratselejtezési bizottság tagjai**

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

Intézményvezető-helyettes munkakörű,

Enyedi Judit nevű személyt

Iskolatitkár.....munkakörű,

Cserkuti Marianna nevű személyt

Gazdasági ügyintéző.....munkakörű,

Szőcsné Pécsi Renáta nevű személyt

Kelt :Herceghalom, 2018. június 19.

.....
intézményvezető

Záradék:

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

Kelt :Herceghalom, 2018. június 19.

.....

.....

.....

.....

7. számú iratkezelési melléklet:
Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkúti Marianna	iskolatitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.

.....

8. számú iratkezelési melléklet:
Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférfési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkúti Marianna	iskolatitkár

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
 - a partneradatok,
 - hivatkozások,
 - kapcsolatok,
 - felhasználók,
 - kódtárak,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról,

- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények,	5 év

	javaslatok és ajánlások	
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

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

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

Záradék		Dokumentumok
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	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 Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.

Záradék		Dokumentumok
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékokat alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását:-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szüks. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
Rövidítések		
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.

10. számú iratkezelési melléklet:
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

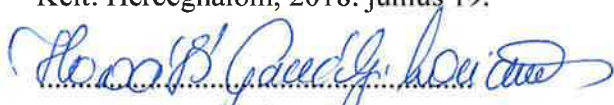
Tartós távollétem esetére felhatalmazom Enyedi Judit ,- távolléte esetén - Nagy Lajos intézményvezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássák az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.


meghatalmazó


meghatalmazott


meghatalmazott

2. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető	minden nemű küldemény
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Cserkuti Marianna	iskolaitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.


aláírás

3. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.


aláírás

4. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.


intézményvezető

5. számú iratkezelési melléklet:
A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Fenntartói irányítás	Intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	Intézményvezető
- Polgári védelem	Intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	gazdasági ügyintéző
- Beírási napló	iskolaitkár
- Felvétel, átvétel	iskolaitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int. vezető-helyettes
- Naplók	int. vezető-helyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolaitkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaitkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Int. vezető- helyettes
- Tantárgyfelosztás	Int. vezető- helyettes
- Gyermekek- és ifjúságvédelem	Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.


intézményvezető

6. számú iratkezelési melléklet:
Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

Intézményvezető-helyettes munkakörű,

Enyedi Judit nevű személyt

Iskolatitkár.....munkakörű,

Cserkúti Marianna nevű személyt

Gazdasági ügyintéző.....munkakörű,

Szőcsné Pécsi Renáta nevű személyt

Kelt :Herceghalom, 2018. június 19.


.....
intézményvezető

Záradék:

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

Kelt :Herceghalom, 2018. június 19.

.....


.....


.....

.....

7. számú iratkezelési melléklet:
Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkúti Marianna	iskolatitkár

Kelt: Herceghalom, 2018. június 19.



8. számú iratkezelési melléklet:
Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférfési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Horváthné Gacsályi Marianna	Intézményvezető
Enyedi Judit	Intézményvezető-helyettes
Nagy Lajos	Intézményvezető-helyettes
Cserkúti Marianna	iskolatitkár

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
 - a partneradatokról,
 - hivatkozások,
 - kapcsolatok,
 - felhasználók,
 - kódtárak,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról,

- elvégzi az időszakos mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények,	5 év

	javaslatok és ajánlások	
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

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

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

Záradék		Dokumentumok
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	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 Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.

Záradék		Dokumentumok
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását:-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szücs. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
Rövidítések		
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.

10. számú iratkezelési melléklet:
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

2.számú függelék: Informatikai és adatkezelési szabályzat

Tartalom

1. A szabályzat célja
2. Az Informatikai Rendszer célja
3. Eszközök
4. Felhasználók
5. Jogosultságok
6. Szolgáltatások
7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon
8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata
9. Adatkezelés, adatvédelem
10. Illemszabályok – Netikett
11. A használat korlátozásai
12. Szankciók
13. Üzemeltetés
14. Záró rendelkezés
15. Melléklet

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanuló esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszer fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 3 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,

3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói,	Iskolatitkár, gazdasági vezető, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a kréta oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszer-gazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, intézményvezető és helyettesei
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

Az informatika teremben elhelyezett munkaállomás használata:

Az informatika teremben a szaktanár felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

Az informatika teremben elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a terem rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

10. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);

- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

11. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgató helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

13. Személyes adatok védelme

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

14. Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi hátterét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete¹.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.

¹ Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>

- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése:

Feladatai:

Összeférhetetlenségi szabályok:

A KIR-rendszerről szóló fejezet

Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adat továbbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megsemmisítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány

kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

63. §

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségnek az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díj-fizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,

f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei (pl. honlapkarbantartó cég):

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Körül kell járni, hogy az oktatási szereplők milyen fényképeket készíthetnek, azokat hogyan használhatják fel, mi tölthető fel közösségi oldalakra, vagy az iskola honlapjára, illetve hogy az iskola honlapját ki tartja karban, és miként frissülnek az információk.

16. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély sablonja kérem képezze az Adatkezelési szabályzat függelékét. A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, videójának, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az intézmény programjainak népszerűsítése, honlapon

A Kezelt adatok: fényképek, videófelvevételek

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....

Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás:.....

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.



Készítette:

.....

intézményvezető

Véleményezte: DÖK, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület

Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 032443

Bélyegzőhasználati Szabályzat

Iratszám: 59/2017.

Készítette:

Herceghalom, 2017. szeptember 1..




Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető

Jóváhagyta:

....., 2017.hónap.....nap

.....
Sárközi Márta
Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat hatálya	3
A bélyegzők használatára jogosultak	3
A bélyegzők használata	3
Az intézménynél használható bélyegzők felsorolása	3
<i>Körbélyegzők</i>	4
<i>Hosszúbélyegzők</i>	4
<i>Különleges bélyegzők</i>	4
A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	5
A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele	5
A bélyegzők cseréje és pótlása	5
A bélyegzők selejtezése	5
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6
1. sz. Melléklet	7

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** minden alkalmazottjára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók, kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A **Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

Horváthné Gacsályi Marianna	intézményvezető
Nagy Lajos	intézményvezető helyettes
Enyedi Judit	intézményvezető helyettes
Cserkuti Marianna	iskolaitkár
Szőcsné Pécsi Renáta	pedagógiai asszisztens
Herceghalmi Általános Iskola és AMI nevelőtestülete	pedagógus(ok) (esetenként)

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató írásban engedélyt adhat - a használat céljának megjelölésével – hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Körbélyegző esetén a címer alá történő elhelyezéssel, hosszú bélyegző esetén az utolsó sor alatti részbe történő elhelyezéssel.

4. A Herceghalmi Általános Iskola és AMI intézménynél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az intézményben az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző,
- b) hosszúbélyegző,
- c) különleges bélyegző.

4.1. Körbélyegzők

A **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** az alábbi típusú körbélyegző(k) használható(k) jelen utasítás keretei között.



A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

4.2. Hosszúbélyegzők

A **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** intézményben az alábbi típusú hosszúbélyegző(k) használható(k) jelen utasítás keretei között:

HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.
OM:032443

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

Számla kiállítás esetén, a számla kötelező adattartalmi elemeit figyelembe véve, adószám feltüntetése is kötelező, amelyet kézzel írva kell a számlán feltüntetni.

4.3. Különleges bélyegzők

A **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** intézményben az alábbi típusú különleges bélyegző(k) használható(k) jelen utasítás keretei között: -

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az intézmény által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató helyettes egy személyben dönt, és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A bélyegző nyilvántartás pontosságát az iskolatitkár ellenőrzi.

A bélyegzők nyilvántartását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzők sorszámát (ha 1 fajta bélyegzőből több, sorszámmal ellátott bélyegző van),
- a bélyegző átvévő, használó és őrző alkalmazott nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bélyegző használatára jogosult személyek, nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni, ennek megfelelően az **1. sz. mellékletet** is módosítani szükséges.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálás, a használó nevének megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elvesztett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elvesztett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2017. szeptember 1.-án lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A **Herceghalmi Általános Iskola és AMI** köteles a használatban lévő bélyegzőkről leltárt készíteni, valamint a nyilvántartást folyamatosan ellenőrizni.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Herceghalom, 2017. szeptember 1.



Horváthné Gacsályi Marianna
intézményvezető
p.h.



Bélyegző nyilvántartó
(amely az érvényes intézményi SZMSZ alapján készült)

1. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a titkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén bélyegző érvénytelenítéséről a *gazdasági ügyintéző* intézkedik. A bélyegző *használója felelős* a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

2. Bélyegzők őrzése

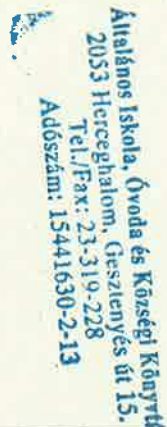
Kiadmányozáshoz címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) nyilvántartást kell vezetni.

Az iratkezelőknek gondoskodni kell a hitelesítő bélyegzők használaton kívüli biztonságos elzárásáról, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek!

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatára jogosult neve	Órzáséért felelős személy
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel/fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	iskola óvoda könyvtár	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel./Fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	2008.09.01.	Markos Katalin ig., Richterné Bender Erika Lukács Szilvia Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav., Toma Krisztina könyvtáros	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető Toma Krisztina könyvtáros
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443	iskola óvoda	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443		Markos Katalin ig., Richterné Bender Erika Lukács Szilvia Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető
Hosszú fejbélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom		Toma Krisztina könyvtáros	Toma Krisztina könyvtáros
Ovális bélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom		Toma Krisztina könyvtáros	Toma Krisztina könyvtáros
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.	iskola	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.		Markos Katalin ig., Richterné Bender Erika Lukács Szilvia Szilágyi Veronika isk.t.	Szilágyi Veronika iskolatitkár
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. /középen a nemzeti címerrel/	iskola óvoda	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. /középen a nemzeti címerrel/		Markos Katalin ig., Richterné Bender Erika Lukács Szilvia Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatára jogosult neve	Örzéséért felelős személy
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel/fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	iskola óvoda könyvtár	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel./Fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	2008.09.01.	Márkusné V. Ibolya m.ig., Horváthné G. Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav., Toma Krisztina könyvtáros	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető Toma Krisztina könyvtáros
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443	iskola óvoda	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443		Márkusné V. Ibolya m.ig., Horváthné G. Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné V. Ibolya óvodav.,	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető
Hosszú fejbélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom		Toma Krisztina könyvtáros	Toma Krisztina könyvtáros
Ovális bélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom		Toma Krisztina könyvtáros	Toma Krisztina könyvtáros
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.	iskola	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.		Márkusné V. Ibolya megb. ig., Horváthné G. Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t.	Szilágyi Veronika iskolatitkár
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. /középen a nemzeti címerrel/	iskola óvoda	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.		Márkusné V. Ibolya megb. ig., Horváthné G. Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné V. Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatára jogosult neve	Őrzéséért felelős személy
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel/fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	iskola óvoda könyvtár	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel./Fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	2008.09.01.	Varga-Tóth Csaba ig. Horváthné Gaicsályi Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav., Toma Krisztina könyvtáros	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető Toma Krisztina könyvtáros
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443	iskola óvoda	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443		Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gaicsályi Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.,	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető
Hosszú fejbélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom		Toma Krisztina könyvtáros	Toma Krisztina könyvtáros
Ovális bélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom		Toma Krisztina könyvtáros	Toma Krisztina könyvtáros
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.	iskola	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.		Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gaicsályi Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t.	Szilágyi Veronika iskolatitkár
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. /középen a nemzeti címerrel/	iskola óvoda	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.		Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gaicsályi Marianna i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatára jogosult neve	Őrzésért felelős személy
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. Tel/fax: 23-319-228 Adószám: 15441630-2-13	iskola óvoda könyvtár		2008.09.01.	Varga-Tóth Csaba ig. Horváthné Gacsályi Marianna igh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav., Jóna Dávid könyvtáros	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető Jóna Dávid könyvtáros
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032 443	iskola óvoda			Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gacsályi Marianna igh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav., Jóna Dávid könyvtáros	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető
Hosszú fejbélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár			Jóna Dávid könyvtáros	Jóna Dávid könyvtáros
Ovális bélyegző	Községi és iskolai Könyvtár Herceghalom	könyvtár			Jóna Dávid könyvtáros	Jóna Dávid könyvtáros
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.	iskola			Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gacsályi Marianna igh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t.	Szilágyi Veronika iskolatitkár
Körbélyegző	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. /középen a nemzeti címmel/	iskola óvoda			Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gacsályi Marianna igh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolatitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatára jogosult neve	Örzéséért felelős személy
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola és Óvoda 2053 Herceghalom, Gesztényés út 15. Tel/fax: 23-319-228 Adószám: 16797185-2-13	iskola óvoda	Általános Iskola és Óvoda 2053 Herceghalom, Gesztényés út 15. Tel./Fax: 23-319-228 Adószám: 16797185-2-13	2012.09.01.	Varga-Tóth Csaba ig. Horváthné Gacsályi Mariana i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolaitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető
Hosszú fejbélyegző	Általános Iskola és Óvoda 2053 Herceghalom, Gesztényés út 15. OM: 032 443	iskola óvoda	Általános Iskola és Óvoda 2053 Herceghalom Gesztényés út 15. OM: 032443		Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gacsályi Mariana i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.,	Szilágyi Veronika iskolaitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető
Körbélyegző	Általános Iskola és Óvoda 2053 Herceghalom, Gesztényés út 15. /középen a nemzeti címerrel/	iskola óvoda			Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gacsályi Mariana i gh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t., Márkusné Vörös Ibolya óvodav.	Szilágyi Veronika iskolaitkár Márkusné Vörös Ibolya óvodavezető

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatára jogosult neve	Órzséért felelős személy
Körbélyegző	Altalános Iskola 2053 Herceghalom /középen a nemzeti címerrel/	iskola		2013.01.01.	Varga-Tóth Csaba ig., Horváthné Gacsályi Marianna igh., Lukács Szilvia gazdú., Szilágyi Veronika isk.t.	Szilágyi Veronika iskolaitkár

Használatbavétel:2013.02.01

Kiállítás Dátuma:2013.02.01

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomat	Használatra jogosult neve	Használat hatálya	Őrzéséért felelős személy
kör-bélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053Herceghalom Gesztényes út 15. (nemzeti címer középén)	iskola		Varga-Tóth Csaba Horváthné G. Marianna Lukács Szilvia Sziágyi Veronika Markos Katalin	2013.02.01-2013.08.20 2013.02.01 2013.02.01 2013.02.01 2013.10.15	Sziágyi Veronika iskolaittár
Hosszú fejbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053Herceghalom Gesztényes u.15 OM: 032443	iskola	HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2053 HERCEGHALOM, GESZTÉNYES ÚT 15. OM: 032443	Varga-Tóth Csaba Horváthné G. Marianna Lukács Szilvia Sziágyi Veronika Markos Katalin	2013.02.01-2013.08.20 2013.02.01 2013.02.01 2013.02.01 2013.02.01	Sziágyi Veronika iskolaittár
kis méretű kör-bélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053Herceghalom Gesztényes út 15. (nemzeti címer középén)	iskola		Varga-Tóth Csaba Horváthné G. Marianna Lukács Szilvia Sziágyi Veronika Markos Katalin	2013.02.01-2013.08.20 2013.02.01 2013.02.01 2013.02.01 2013.02.01	Sziágyi Veronika iskolaittár

Használatba vételi: 2013. 02.01.

Kiállítás dátuma: 2013.08.21

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomat	Használatra jogosult neve	Őrzéséért felelős személy
Körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. (nemzeti címer közepén)	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna megbízott intézményvezető Markos Katalin megbízott igazgatóhelyettes Lukács Szilvia gazdasági ügyintéző Szilágyi Veronika iskolatitkár	Szilágyi Veronika iskolatitkár
Hosszú fejbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. OM: 032443	iskola	HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2053 HERCEGHALOM, GESZTENYÉS ÚT 15. OM: 032443	Horváthné Gacsályi Marianna megbízott intézményvezető Markos Katalin megbízott igazgatóhelyettes Lukács Szilvia gazdasági ügyintéző Szilágyi Veronika iskolatitkár	Szilágyi Veronika iskolatitkár
Kis méretű körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. (nemzeti címer közepén)	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna megbízott intézményvezető Markos Katalin megbízott igazgatóhelyettes Lukács Szilvia gazdasági ügyintéző Szilágyi Veronika iskolatitkár	Szilágyi Veronika iskolatitkár

Használatba vétel: 2013. 02.01.

Kiállítás dátuma: 2013.10.15

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomat	Használatra jogosult neve	Őrzéséért felelős személy
Körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. (nemzeti címer középén)	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető Markos Katalin igazgatóhelyettes Lukács Szilvia gazdasági ügyintéző Sziágyi Veronika iskolatitkár	Sziágyi Veronika iskolatitkár
Hosszú fejbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. OM: 032443	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető Markos Katalin igazgatóhelyettes Lukács Szilvia gazdasági ügyintéző Sziágyi Veronika iskolatitkár	Sziágyi Veronika iskolatitkár
Kis méretű körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. (nemzeti címer középén)	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető Markos Katalin igazgatóhelyettes Lukács Szilvia gazdasági ügyintéző Sziágyi Veronika iskolatitkár	Sziágyi Veronika iskolatitkár

Használatba vétel: 2013. 02.01.

Kiállítás dátuma: 2014.09.01.

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomat	Használatra jogosult neve	Örzéséért felelős személy
Körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. (nemzeti címer közepén)	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető Markos Katalin igazgatóhelyettes Cserkúti Marianna iskolatitkár Lukács Szilvia pedagógiai asszisztens	Cserkúti Marianna iskolatitkár
Hosszú fejbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. OM: 032443	iskola	HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2053 HERCEGHALOM, GESZTENYÉS ÚT 15. OM: 032443	Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető Markos Katalin igazgatóhelyettes Cserkúti Marianna iskolatitkár Lukács Szilvia pedagógiai asszisztens	Cserkúti Marianna iskolatitkár
Kis méretű körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola 2053 Herceghalom Gesztenyés út 15. (nemzeti címer közepén)	iskola		Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető Markos Katalin igazgatóhelyettes Cserkúti Marianna iskolatitkár Lukács Szilvia pedagógiai asszisztens	Cserkúti Marianna iskolatitkár



Használatba vétel: 2017. szeptember 1.

Kiállítás dátuma: 2017. szeptember 1.

Bélyegző megnevezése	Bélyegző felirata	Szervezeti egység	Bélyegző lenyomata	Használatra jogosult neve	Őrzéséért felelős személy
Körbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032443 Nemzeti címer közepén	Iskola		Horváthné Gacsályi Marianna Intézményvezető Enyedi Judit Intézményvezetőhelyettes Nagy Lajos Intézményvezetőhelyettes Cserkúti Marianna Iskolatitkár Szócsné Pécsi Renáta pedagógiai asszisztens	Cserkúti Marianna Iskolatitkár
Hosszú fejbélyegző	Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2054 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032444	Iskola	HERCEGHALMI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. OM: 032443	Horváthné Gacsályi Marianna Intézményvezető Enyedi Judit Intézményvezetőhelyettes Nagy Lajos Intézményvezetőhelyettes Cserkúti Marianna Iskolatitkár Szócsné Pécsi Renáta pedagógiai asszisztens	Cserkúti Marianna Iskolatitkár

