

**A FRÁTER GYÖRGY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2016**

# Fráter György Katolikus Általános Iskola és AMI

## A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

## AZ ISKOLA ALAPADATAI

**Az intézmény neve: Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Az intézmény rövid neve: Fráter Katolikus Általános Iskola**

**Az intézmény rövidített neve: Fráter Kat. Ált. Isk.**

**Az intézmény székhelye, címe: 3572 Sajólád, Dózsa György út 74. Az intézmény tagintézménye: Szent István Tagiskola**

**3573 Sajópetri, Szabadság út 5.**

**Az intézmény alapítója: az Egri Főegyházmegye Ordináriusa**

**Alapító okirat kelte: 2013. május 27.**

**Az intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye**

**3300 Eger, Széchenyi út 1.**

**Az intézmény típusa: Római katolikus elkötelezettségű általános iskola és alapfokú művészeti iskola, amely felnőttoktatást is végezhet.**

**Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki.**

**Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján működő egyházi intézmény.**

**Az intézmény OM azonosítója: 029139**

**Az intézmény azonosító számai**

**Adószáma: 18507959-1-05**

**Bankszámla vezetője: OTP Bank Nyrt.**

**Számlaszáma: 11734004-20509288**

**Működési engedély száma: BO/11/920-13/2014.**

### **Az intézmény vagyona, gazdálkodása**

**Intézmény feladatellátást szolgáló vagyona:** A Sajóladon 853/3. helyrajzi számú, 11939nm alapterületű általános iskola megnevezésű ingatlan, melynek tulajdonosa Sajólad Község Önkormányzata.

A Sajópetriben 117 helyrajzi számú 1300nm alapterületű általános iskola megnevezésű ingatlan, melynek tulajdonosa Sajópetri Község Önkormányzata

**Intézmény gazdálkodási jogállása** A fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önállóan gazdálkodó szervezet

**Gazdálkodási formakódja** 552 Egyházi intézmény

**A felügyeleti jogokat az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.**

## AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

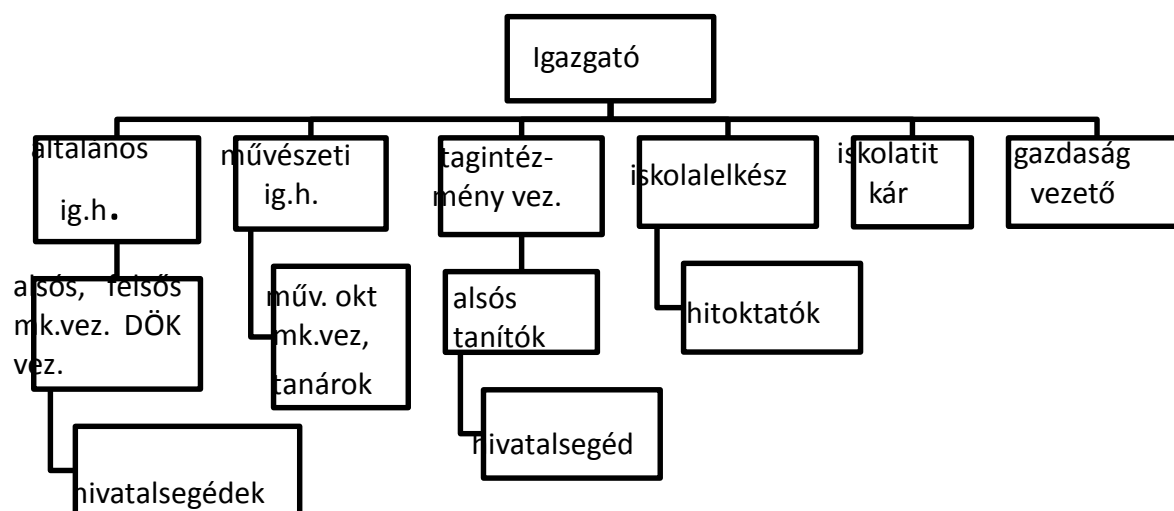
### Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Általános Iskola 1-8 évfolyam
- Művészeti Iskola:
  - Képző- és iparművészeti művészeti ág
  - Táncművészeti ág
  - Zeneművészeti ág
  - Szín- és bábművészeti ág
- Napközi otthon

### Szent István Tagiskola

- Általános Iskola 1-4 évfolyam
- Napközi otthon

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



## Az intézmény és tagintézményének engedélyezett létszáma és ezek feladatai

Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Fráter György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Általános iskola 1-4. évfolyam 208 fő
- Általános iskola 5-8. évfolyam 270 fő

**478 fő**

- Művészetoktatás zeneművészet 110 fő
- Művészetoktatás képzőművészet 110 fő
- Művészetoktatás táncművészet 200 fő
- Szín- és bábművészet 60 fő

Fráter György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szent István Tagiskola

- Általános iskola 1-4 évfolyam **104 fő**

Iskolatípusonkénti évfolyamok:

Székhelyintézményben:

- Általános Iskola 1-8 évfolyam
- Művészeti Iskola:

Zeneművészet: Előképző 1. évfolyam- Alapfok 10. évfolyam

Táncművészet: Előképző 1. évfolyam- Alapfok 10. évfolyam

Képzőművészet: Előképző 2. évfolyam- Alapfok 6. évfolyam

Szín- és bábművészet: Alapfok 1-6. évfolyam

Tagintézményben:

- Általános Iskola 1-4 évfolyam

## Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény vezető,
- iskolalelkész /helyi plébános/
- Az iskola, felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes,
- művészeti igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A tagintézmény vezetőjét távollétében az igazgató által megbízott dolgozó helyettesíti az igazgató által meghatározott jogkörökben.

Az igazgatóság rendszeresen hetente vagy kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezető,
- az iskola vallási életéért felelős iskolalelkész
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, kéthetente vagy havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül vagy készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **A gazdasági vezető**

Felelős az intézményi költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolójának előkészítéséért, az intézmény gazdálkodásának előirányzatok között tartásáért.

Folyamatos kapcsolatot tart az Főgyházmegye gazdasági osztályával, kézben tartja az iskola gazdálkodását, elszámolásait.

Munkája közben folyamatosan egyeztet az iskola vezetőjével.

Feladatait a munkaköri leírása részletezi.

## **Az iskola lelki vezetője**

Az iskola lelki vezetője a működtető egyházközség plébánosa. Megbízását a fenntartótól kapja.

Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

A római katolikus hitoktatók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladata:

- ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
- kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;
- irányítja a lelkigyakorlatok szervezését;
- segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.



## **Az iskola dolgozói**

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

## **Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv

## **Az intézmény bélyegzői**

Az intézmény bélyegzői: hosszú bélyegző és körbélyegzők

A bélyegzők feliratai: Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3572 Sajólád Dózsa György út 74.

Adószám: 18507959-1-05

Számlaszám: 11734004-20509288

A körbélyegzőn csak az intézmény neve és címe szerepel

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- könyvtáros

## A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **Az iskolaközösség**

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

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnnyitó értekezelet,
  - tanévzáró értekezelet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezelet,
  - 2 alkalommal nevelési értekezelet,
7. A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezeletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Magasabb jogszabály szabályozza a nevelőtestület feladat körébe tartozó ügyek átruházását, a beszámoltatás rendjét, melyet a Nkt.70.§(2)f pontja alapján iskolánk is alkalmaz.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós szakmai munkaközösség  
tagjai: alsó tagozatos nevelők,
- humán szakmai munkaközösség  
tagjai: magyar, történelem, angol, ének, testnevelés szakos nevelők
- reál szakmai munkaközösség  
tagjai: matematika, földrajz, biológia, kémia, fizika, technika, rajz szakos nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség  
tagjai: minden osztályfőnök
- művészeti munkaközösség  
tagjai: a művészeti iskolában tanító nevelők

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és 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,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
  6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
  7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **A hittanárok és a hitoktatók**

A hittanárok munkáltatója a működtető plébános, illetve a felekezeti illetékes lelkeség. Jogai és kötelezettségei megegyeznek a tanárokéval.

Feladataik

- tanmenet készítése;
- a hitoktatás ellátása;
- jelenlét a szülői értekezleteken, fogadóórákon, munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleteken (konferenciákon);
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel;
- munkáját leginkább hatékony és eredményessé tevő módszerek kiválasztása;
- a megtartott foglalkozásairól naplóvezetés, a hiányzások bejegyzése;
- a tanulók munkájának havonta legalább egy érdemjeggyel történő értékelése;
- az írásbeli számonkérés eredményének 10 tanítási napon belül az osztálynaplóba való bejegyzése és a tanulóval közlése;
- segítségnyújtás az iskolán kívüli vallási programok, kirándulások és táborok lebonyolításában.

## **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

## A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

- elnök,
- elnökhelyettes,

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

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői közösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A tagiskolában az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői közösség vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

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

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

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

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

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

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

## **Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

## **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.



## **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
    - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
    - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

## A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató:
    - a szülői közösség vezetőségi ülésén évente 1 alkalommal
    - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a családlátogatások,
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az általános és művészeti igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola igazgatójánál és a tagintézmény vezetőnél.
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

## AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: **Egri Főegyházmegye**  
**3300 Eger, Széchenyi u. 1.**
- Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága Oktatási Osztályával
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

- Egyházi társintézmények

A főegyházmegyében a katolikus intézmények kapcsolattartása elsősorban az intézményvezetők munkaközössége révén valósul meg.

Az iskolalelkész és az igazgatóhelyettes arra törekszik, hogy egyre több keresztény ifjúsági mozgalomba bekapcsolódhassanak az iskola tanulói.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

### **Polgármesteri Hivatal**

3572 Sajólád, Ady Endre út 2

### **Polgármesteri Hivatal**

3573 Sajópetri, Dózsa György út 66.

- Helyi nevelési intézmények: **Gyöngyszem Óvoda**

3572 Sajólád, Petőfi Sándor út 2.

### **Nefelejcs Óvoda**

3573 Sajópetri, Petőfi utca 19.

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Egységes Pedagógiai Szakszolgáltató és Családgondozó Központ Pedagógiai Szakszolgáltató Intézményegység  
3561 Felsőzsolca, Eperjesi u.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: **Római Katolikus Plébánia**

3572 Sajólád, Dózsa György út 76.

### **Sajópetri Görög Katolikus Egyházközség**

3573 Sajópetri, Dózsa György u. 27

### **Sajóládi Református Egyházközség**

3572 Sajólád, József Attila út 1.

- Az iskolát támogató Fráter György Általános Iskola **Oktatási Nevelési Alapítvány** kuratóriumával.

3572 Sajólád, Dózsa György út 74.

- Az alábbi közművelődési intézménnyel: **Közösségi Ház**

3572 Sajólád, Dózsa György út. 111.

**Antal Imre Közösségi Ház**

3573 Sajópetri, Dózsa György utca 78.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

2. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az **Egészségház, Védőnői Szolgálat és Gyermekorvosi Rendelőintézet** 3572 Sajólád, Dózsa György út 111. és **Sajópetri Házi orvosi Rendelő** 3573 Sajópetri, Petőfi utca 23. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** 3572 Sajólád, Dózsa György út 74. gyermekjóléti szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes a felelős.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva.

A tagiskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra és 19 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a csengetési rendben rögzített.

### **A Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola csengetési rendje**

#### **Általános iskola**

Gyülekező, bevonulás	7.30
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.50 – 9.35
3. óra	9.45 – 10.30
4. óra	10.40 – 11.25

#### Udvari szünet illetve ebéd szünet (1-4 évfolyam)

5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.35 - 13.20

#### Ebéd szünet

7. óra	13.50 – 14.35
--------	---------------

## MŰVÉSZETI ISKOLA

### Sajólad:

6. óra	12.35 – 13.20
7. óra	13.25 – 14.10
8. óra	14.15 - 15.00
9. óra	15.05 - 15.50
10. óra	15.55 - 16.40
11. óra	16.45 - 17.30
12. óra	17.35– 18.45

### Sajópetri:

14.15 – 15.00 óra
15.15 - 16.00 óra

### A Szent István Tagiskola csengetési rendje

Gyülekező: 7:30 - 7:45

Bevonulás: 7:45

1. óra:	8:00 – 8:45
2. óra:	8:55 – 9:40
3. óra:	9:55 – 10:40
4. óra:	10:50 – 11:35
5. óra:	11:40 – 12:25

Udvari szünet illetve ebéd

6. óra:	13:25 – 14:10
---------	---------------

6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

7. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8. Az iskolában egyidejűleg 10 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők

felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- 4 fő az emeleti függőfolyosón
- 3 fő az aulában
- 3 fő a földszinten a régi épületrészben

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

10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12.30 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15.30 óra között.

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

13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

17. A pedagógusok munkájához az iskola tulajdonában levő laptopokat saját használatra rendelkezésre bocsájtjuk egy-egy tanévre. A nevelői szobában 4 db internet hozzáférésű számítógép segíti munkájukat.



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

## SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

Iskolánk a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:

- gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása,
- az Irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének,
- a fogyatékoság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.

## **AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli)

rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- művészeti iskola foglalkozásai.

### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május 15-ig történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna ill. ebéd) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- **Igazgató:**

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

- **Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető:**

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

- **Munkaközösség-vezetők:**

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményességekkel).

- **Iskolalelkész**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott hitoktatók tevékenységét, oktató nevelő munkáját.

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

### 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt az **Egészségház, Védőnői Szolgálat és Gyermekorvosi Rendelőintézet** 3572.Sajólad Dózsa György út 111. valamint a **Sajópetri Háziorvosi Rendelő** 3573. Sajópetri Petőfi utca 23. vezetőjével.

1. A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
  - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal,

2. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.



7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az

egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket 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. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény vezető

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szokásos módon (szaggatott csengővel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre.  
A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. 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.
11. 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 – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## **AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
8. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
10. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező nyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.



## AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlója: Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély és ballagás alkalmával használjuk az iskola zászlót.

2. Ünnepi rendezvényeinken a fehér felsőn a lányok egyen sálát a fiúk egyen nyakkendőt viselnek.

3. Az iskolai évkönyvet 15 évente adunk ki.

4. Az iskola névadójának, Fráter György emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés december 16-én a névadónk halálának évfordulóján, és a különféle iskolai szintű Fráter Györgyhez kapcsolódó rendezvények megszervezése.

Április 24-én György napkor Fráter György szavalóversenyt rendezünk.

5. Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: 1956. október 23-a, 1848. március 15-e évfordulóján, mikuláskor, karácsonykor, a gyermeknapon, illetve a 8. osztályosok ballagásakor.

Minden tanév folyamán az iskolánk megemlékezést tart Október 6-án, a Magyar Kultúra Napján, a Költészet napján, a Holokauszt áldozatainak emléknapján, a Föld napján és a Nemzeti Összetartozás Napján.

Minden évben ősszel, szüreti felvonulást szervezünk. A Pákozdi csatára emlékezve akadályversenyt rendezünk. Februárban farsangi bált szervezünk. Az utolsó tanítási napon pedig Fráter juniálist tartunk.

6. Egyházi ünnepeinket az iskolalelkész iránymutatása szerint tartjuk meg.

- Veni Sancte Tanévnyitó ünnepély
- Kisboldogasszony (szept. 8.)
- Szent Gellértnek, a magyar egyházi iskolák védőszentjének a napja (szept. 24.)
- Rózsafüzér Királynője (okt. 7., Sajópetri templom búcsúja)
- Magyarok Nagyasszonya (okt. 8.)
- Mindenszentek, halottak napja
- Adventi gyertyagyújtások (dec. hónap)
- Szent Miklós napja (dec. 6)
- Szeplőtelen Fogantatás (dec. 8.)
- Fráter György (halála: dec. 16.)
- Karácsonyi lelki nap (dec.)
- Vízkereszt (jan. 6.)
- Árpád-házi Szent Margit ünnepe (jan. 18.)
- Gyertyaszentelő Boldogasszony, Balázs-áldás (febr. 2., ill.3.)
- Hamvazószerda, Nagyböjt
- Húsvéti lelki nap
- Gyümölcsoltó Boldogasszony (márc. 25.)
- Nemzeti Összefogás Napja (június)

- Bértálcózá (kétévnté júniusban)
- Püntkösd
- Katolikus Iskolák Napja (június)
- Ballagás (május, június)
- Tanévtzáró Te Deum (június)
- Sarlóš Boldogasszony (júl. 2. Plébánia búcsúja)
- Szent István király (aug. 20. tagiskola névadója)

7. A ballagó nyolcadikos tanulók közül, akik teljesítményük és magatartásuk alapján a tantestület véleménye szerint megérdemlik dicsérő oklevelet és Fráter György Emlékérmét kapnak.

A kiváló munkát végző pedagógusok közül a tantestület véleménye alapján egy fő Fráter György Emlékgyűíruvel jutalmazható évente.

8. Intézményünkben iskolarádióon keresztül lehetőség van emlékműsorok tartására, az iskola internetes honlapjának elérhetőse: [www.fratersajolad.hu](http://www.fratersajolad.hu)

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,  
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A **Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Érvényes a visszavonásig, módosításig.

2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,

3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

**A Fráter György Katolikus Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a véleményezte és elfogadásra javasolta.

---

DÖK vezető

**A Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a véleményezte és elfogadásra javasolta.

---

szülői munkaközösség vezető

**A Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.

**Kelt: Sajólad, 2016. augusztus 25.**

.....  
igazgató

## A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

1. A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, könyvet azonban csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
2. A beiratkozást minden naptári év elején meg kell újítani.
3. A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, amely az olvasó kérésére meghosszabbítható.  
Kérjük a határidő betartását!
4. Egy olvasó egyszerre annyi könyvet kölcsönözhet, amennyit a kölcsönzési határidő lejártáig el tud olvasni.
5. A könyvtár használata díjtalan. Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát a könyvtárosnak átadni, vagy a könyv jelenkori új árát megtéríteni. Ha ezt a könyvtáros írásbeli felszólítására sem teszi meg, bírósági eljárást vonhat maga után. Az olvasó lehetőleg hibátlan könyvet kölcsönözzön!
6. A könyvtár olvasótermében elhelyezett, állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, folyóiratokat csak a könyvtárban lehet olvasni.
7. A könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek fokozottan ügyelnie kell! Étkezni, hangoskodni, lármázni szigorúan tilos! A könyvtárban csak váltócipőben lehet tartózkodni! A szabályokat megszegő olvasótól a kölcsönzés joga megvonható!
8. Az olvasó esetleges jogos panaszát, kifogását, kérését szóban vagy írásban közölheti a könyvtár vezetőjével, vagy az intézmény igazgatójával.

## **A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE**

- A tanulók a testnevelés óra előtt az öltözőben öltöznek át, a rendre az „öltözőfelelős” figyel.
- A tornaterembe becsengetéskor csak tanári felügyelettel léphetnek be a tanulók.
- A tornaterembe enni és innivalót bevinni tilos.
- Testnevelés óra előtt a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat le kell venni (óra, ékszer).
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Az adott órán használatos tornaszerek biztonságos használatáról a tanárnak kötelessége meggyőződni.
- Testnevelés órán tornacipő és tornaruha használata kötelező.
- Testnevelés óra után a tornaterem ajtaját kulcsra zárja az órát tartó nevelő.

## A SZÁMÍTÁSTECHNIKA SZAKTANTEREM HASZNÁLATA ÉS RENDJE

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphetsz be.
- A szünetekben, ha nincs bent nevelő a terem köteleles vagy elhagyni.
- A terem fokozottan balesetveszélyes, ezért fegyelmezetten viselkedj.
- A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző) kívül más nem lehet behoznod! A táskákat a bejárat mellett helyezheted el! TILOS A TEREMBEN ÉTKEZNI!
- A számítógépet tanári engedéllyel lehet ki- illetve bekapcsolni.
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelentsétek! Az általatok okozott kárt – a jogszabályok alapján – születek kötelesek megtéríteni. Vigyázzatok az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!
- Munka után hagyd rendben az eszközöket, az asztalt és a termet!
- Az UTP (internet) kábeleket és a tápcsatlakozókat, valamint az egér, billentyűzet csatlakozóit ki-be dugdosni tilos! Továbbá tilos a gépek tápkapcsolóit lekapcsolni!
- Minden tanuló önálló gépen dolgozik. A szomszéd gépét, billentyűzetét piszkálni nem szabad.
- Ha másolni szeretnél bármilyen programot, arra engedélyt kell kérned! A winchesterekre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni.
- Ügyelj arra, hogy a programokban ne okozz kárt, pl. ne törölj ki fontos állományokat!
- A számítógépek és a hozzátartozó perifériák beállított értékeinek bármilyen átállításához (SETUP, monitorok beállításai, stb.) engedélyt kell kérned! Aki a felsorolt pontoknak nem tesz eleget azt enyhébb esetben figyelmeztetéssel, súlyosabb esetben kitiltással sújtjuk.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- A tűz- és balesetvédelmi szabályokat be kell tartani!
- A tanár, (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.

Ha a számítástechnika tantermet délután is használják, akkor ezeken a foglalkozásokon is köteleles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról. Ezekben az esetekben is a tanfolyam/foglalkozás vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt

**FRÁTER GYÖRGY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
**KÖNYVTÁRÁNAK**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:**

- Név: Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára
- Cím: 3572 Sajólad, Dózsa György út 74.
- Telefonszám: 06/46 593-213,
- Faxeszám: 06/46 593-214
- Email cím: frater.sajolad@gmail.com
- Fenntartó: **Egri Főegyházmegye**  
**3300 Eger, Széchenyi u. 1.**
- Státusz: általános iskolai könyvtár
- Jellege: zárt
- Elhelyezése: az iskola épületében, a földszinten
- Használati díj: ingyenes.
- Könyvtár tárgyi feltételei:
  - Alapterülete:
  - Helyiségek száma: 1
  - Állomány nagysága:16.230 db dokumentum
  - Szabadpolcon van az állomány 70%-a
  - Egyszerre körülbelül egy 20 fős osztályt, csoportot tud fogadni.
  - Technikai felszereltsége: televízió, dvd-lejátszó, videó-lejátszó, 3 db számítógép internet-használattal

**II. A könyvtár működése:**

- Működésének célja:
  - Iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszközzel, oktatási segédanyaggal és szakirodalommal történő támogatása.
  - Pedagógusok szakmai munkájának segítése és fejlesztése.
  - Médiatár, oktatási helyszín és közösségi tér.
  - Tanulók könyvtárhasználati oktatása.
  - Tanulók szabadidős tevékenységének segítése.
- Az iskola működését irányítja: a mindenkori iskolaigazgató.
- A könyvtár használói: az iskola beiratkozott tanulói, alkalmazott pedagógusai, dolgozói.

**III. Az iskolai könyvtár feladatai:**

- Alapfeladatai:
  - Gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
  - Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.



- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését.

▪Kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében.

#### **IV. Könyvtár gyűjtőköre:**

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek.
- Alapvető pedagógiai művek.
- Azok a szépirodalmi és ismeretterjesztő alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelőmunkában felhasználhatók.
- A helyi tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalmak és szakirodalmak.
- Értékes szépirodalmi művek a szabadidő tartalmas eltöltéséhez.
- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek.
- A településre, az iskolára és annak névadójára vonatkozó helytörténeti irodalom.
- Audiovizuális ismerethordozók.

#### **V. Az állomány feldolgozása és gondozása:**

1. Gyarapítás: könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

- Vétel: jegyzéken megrendelve átutalással.
- Ajándék: független a könyvtári költségvetéstől.

2. Dokumentumok nyilvántartásba vétele:

- A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.
- A dokumentumokat nyilvántartásba vesszük a leltárkönyvbe.
- A dokumentumok számítógépes rendszerben történő nyilvántartásba vétele folyamatban van.

### 3. Az állomány apasztása (törlés): Törlés okai:

- Elavult dokumentum selejtezése: A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat a törvényi szabályozásoknak megfelelően elavulás miatt nem selejtezzük.
- Fölösleges dokumentumok kivonása: Abban az esetben történik, ha megváltozik a tanterv, az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, a tanított idegen nyelv; módosul az iskola profilja vagy a könyvtár gyűjtőköri elvei.
- Természetes elhasználódás: Szétesett, használatra alkalmatlanná vált könyvek selejtezése.
- Hiány miatti selejtezés: A dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.), olvasónál van a dokumentum és nem lehetséges a visszaszolgáltatása, állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott. Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

#### Törlés folyamata:

- A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.  
A kivont fölös példányokat az intézmény más intézményeknek vagy a dolgozóinak ajánlja fel térítésmentesen.

#### 4. A könyvtári állomány védelme:

- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.
- Az állomány jogi védelme:
  - A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
  - A könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek nem mehetnek be, a megbízottakon kívül.
  - A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért.

Tanulók esetében a szülő a felelős. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

- A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:
  - könyvtáros,
  - könyvtár takarításáért felelős technikai dolgozó
- Az állomány fizikai védelme:
  - A könyvtárból való távozás előtt az ajtót és az ablakokat be kell zárni, és áramtalanítani kell a helyiséget, emellett a könyvtárban a tűzrendészeti előírások betartása kötelező.
  - A könyvtárat folyamatosan takarítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.
  - A magasabb értékű dokumentumokat zárt szekrényekben kell tárolni.

Az értékes kézikönyvek nem kölcsönözhetőek.
  - A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól. A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

## 5. Az állomány ellenőrzése (leltározás):

- A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A leltározás befejezésekor záró-jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.
- A jegyzőkönyvet a könyvtáros írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.
- Amennyiben az iskola igazgatója engedélyezi a megállapított hiány kivezető az állomány nyilvántartásokból.

## 6. Az állomány elhelyezése, tagolása:

- Kölcsönözhető dokumentumok:
  - Könyvdokumentumok:
    - Ismeretközlő- és szakirodalom
    - Szépirodalom
    - Tankönyvek
    - Egyéb kiemelt állományrészek: kötelező olvasmányok, életrajzi művek, ifjúsági- és gyermekirodalom.
  - Nem kölcsönözhető dokumentumok:
    - Könyvdokumentumok:
      - Kézikönyvtár: szótárak, enciklopédiák, lexikonok, albumok.
    - Elektronikus) dokumentumok:
      - Videó-kazetták
      - CD és DVD lemezek
      - CD-ROM-ok

## 7. A könyvtári állomány feltárása:

- Raktári jelzetek:
  - A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.
  - A kézikönyvek és a szakkönyvek ETO jelzet szerint vannak elhelyezve.

A szépirodalmi művek betűrendes sorrendbe vannak, a tankönyvek pedig tantárgyak szerint.

- Az állomány elektronikus katalógus-nyilvántartásának létrehozása folyamatban van.

## 8. A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások:

- Szolgáltatások:

- Helyben használat:
  - Tárgyi feltételeit az iskolának kell biztosítani.

- Nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatának lehetőségét meg kell teremteni.
- A könyvtárosnak segítenie kell a tanulókat a dokumentumok közötti keresésben és azok használatában, valamint a technikai eszközök kezelésében.
- Kölcsönzés:
  - A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
  - Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelenleg füzetes kölcsönzési rendszert alkalmazunk.
  - Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
    - A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
    - A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
    - A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
    - A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
  - Egyidejűleg maximum 3db dokumentum kölcsönözhető 4 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.
- Egyéb szolgáltatások: információszolgáltatás, tartós tankönyvek kölcsönzése, filmnézés, internet használata, könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások, számítógépes adatbázisok használata.

## Könyvtárhasználat szabályai:

- A kölcsönzött könyvekért mindenki felelősséggel tartozik. Amennyiben valaki elveszít, vagy megrongál egy dokumentumot, annak a dokumentumnak az árát köteles megtérítenie.
- A könyvtárban minden olvasónak tiszteletben kell tartania az olvasáshoz szükséges csendet, és ügyelnie kell a könyvtár rendjére.
- Váltócipő használata kötelező a könyvtár területén. A könyvtárban tilos ételt és italt fogyasztani.
- A könyvtárban csak a könyvtáros vagy megbízottja jelenlétében tartózkodhat tanuló.
- A számítógépekbe külső információhordozót, CD-t, CD-ROM-ot behelyezni tilos; vírusvédelmi okokból.

### - Könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	13.00 - 16.00
Kedd:	13.00 – 15.45
Szerda:	11.00 – 15.45
Csütörtök:	13.00 – 15.45
Péntek:	11.00 – 15.45

**FRÁTER GYÖRGY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
**KÖNYVTÁRÁNAK**  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. A könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és egyéb dolgozói használhatják.

A könyvtárba beiratkozók ingyenesen kölcsönözhetnek dokumentumokat, helyben használhatják a könyvtár gyűjteményét, illetve az internetet.

2. Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

A következő adatokat kell felvenni: az olvasó neve, osztálya, osztályfőnöke, lakcíme. Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot. Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: diákok esetén érvényes diákigazolvány, tanárok esetében érvényes pedagógus igazolvány. Az adatokban történő változást a könyvtárhasználóinak jelezniük kell a könyvtáros felé. A névben történt változást érvényes személyigazolvánnyal, a lakcímváltozást pedig lakcímkártyával szükséges igazolni.

3. Kölcsönzési szabályok:

- A kölcsönözhető dokumentumok a szabadpolcon találhatóak, a keresett könyv önállóan is kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, videó kazetták
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama:20 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős.

Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

- A könyvtárban csak a könyvtáros vagy a megbízottja jelenlétében lehet tartózkodni.

4. Általános könyvtárhasználati szabályok:

- Étél és ital fogyasztása tilos a könyvtárban.
- Semmivel nem lehet zavarni mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- A könyvtárban található dokumentumokra és berendezési tárgyakra vigyázni kell.
- A helyiség tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban a váltócipő használata kötelező.
- A számítógépek elsősorban kutatómunkára használhatóak. Amennyiben valaki ilyen célra kívánja használni a számítógépet, abban az esetben, ha nincs szabad számítógép, számára át kell adni a helyet.
- Tilos nem javasolt, illetve közösségi oldalak látogatása.

- Saját információhordozót tilos a számítógépbe helyezni, a vírusoktól való védelem érdekében.
- Általános illemszabályok betartása kötelező.

## **FRÁTER GYÖRGY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre, működése és használóinak köre a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazást nyert, így ebben a dokumentumban csak a konkrét tartalmi meghatározásokra kerül sor.

### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

- A tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapdokumentumok megléte elengedhetetlen.
- Az iskola speciális képzési igényeit ki kell elégíteni, például a nyelvoktatás, vagy a művészeti oktatás területén.
- Könyvtárunk a helyi oktatás, nevelés folyamatát kiszolgáló szellemi központ. Emiatt a könyvtár igyekszik a pedagógusok munkáját segítő dokumentumokat beszerezni.
- A könyvtár emellett művelődési feladatokat is ellát, így megfelelő mennyiségű és igényes szépirodalmi kínálattal kell rendelkeznie.
- Az iskolai könyvtárnak továbbá szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

### **2. A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:**

- Helyi közművelődési könyvtár, művelődési ház
- Helyi önkormányzat
- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Megyei könyvtár

### **4. Az állományalakítás alapelvei:**

- A könyvtári állomány jelentős részét képezi a tankönyvek, melyek elengedhetetlenek a tanulók tanulmányaihoz.
- Emellett a tanulóknak szükségük van megfelelő kézikönyvekre a kutatómunkájukhoz.
- Iskolánkban kiemelt fontosságú az angol nyelv oktatása, a könyvtárnak igazodnia kell ehhez az igényhez is.
- A könyvtárnak biztosítani kell, hogy kellő mennyiségben elérhetőek legyen a kötelező és ajánlott olvasmányok.



- Művészeti iskolaként rendelkezni kell a művészeti képzéshez szükséges megfelelő szakirodalommal. Jelenleg képzőművészet, néptánc és zeneoktatás területén folyik iskolánkban ilyen jellegű képzés.

#### **5. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:**

- Fő gyűjtőkör: az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges és a tanulók tanulmányait segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkör: a tanulók nem közvetlenül a tanulmányaikhoz kapcsolódó ismeretszerzését és szórakozását segítő dokumentumok.
- A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
  - Tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári segédletek
  - Iskolai rendezvények, ünnepélyek megrendezéséhez; tanulmányi versenyekhez, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
  - Helytörténeti kiadványok
  - A tananyaghoz kapcsolódó információszerzést lehetővé tevő dokumentumok.
  - Kötelező és ajánlott olvasmányok, szöveggyűjtemények.
  - Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak.
  - Legjelentősebb pedagógiai szakirodalomi művek.
- A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
  - Tanítási órákon felhasználható elektronikus és nyomtatott információhordozók.- Művelődést segítő, igényes szépirodalom, különösen a gyermek- és ifjúsági regények.
  - Könyvtári módszertani szakirodalom.
  - Egészségvédelemmel, különböző prevenciókkal kapcsolatos kiadványok.
  - Pszichológiai elsősorban gyermekpszichológiai kézikönyvek.
  - Nem szorosan az iskolai tananyaghoz kapcsolódó ismeretszerzést segítő dokumentumok.
  - Vezetélméleti, különösen iskolavezetési kézikönyvek.
  - Vallási, hitéleti és erkölcsi irodalom.

#### **6. A gyűjtés terjedelme, mélysége:**

Iskolai könyvtárunk értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

#### Kézikönyvtári állomány:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (kiemelten, 1
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (kiemelten, 2-3
- Kétnyelvű szótárak (angol nyelvekből kiemelten, 2-3 példányban)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)
- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Helytörténeti kiadványok (kiemelten 1-2 példányban)

#### Ismeretközlő irodalom:

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban)
- A tanult, angol nyelv segédletei (válogatva 3-5 példányban)
- Egészség- és prevenció nevelés irodalma (erősen válogatva 1-2 példányban)

#### Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (kiemelten):

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Angol nyelv
- Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan
- Ének – zene
- Informatika, Számítástechnika, Könyvtárhasználat
- Hon- és népismeret
- Médiaismeret
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport
- Rajz- és vizuális kultúra
- Hit- és erkölcstan
- Történelem

#### Szépirodalom:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (kiemelten 5 tanulónként 1 példányban)
- Jelentős magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban)
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (válogatva 2-3 példányban)
- Életrajzok, történelmi regények (erősen válogatva 2-3 példányban)

Könyvtári szakirodalom:

- Könyvtárhasználati ismeretek tanításához kiadványok (kiemelten 1 példányban)
- Tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban)
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (válogatva 1-2 példányban)

## 7. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- o Könyv
- o Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- o Periodika: hetilap, folyóirat
- o Kisnyomtatvány, brosúra
- o Kotta
- o Kéziratok (pályázatok)
- o Térképek

Audio dokumentumok

- o Hangkazetták
- o CD

Audiovizuális dokumentumok

- o Videofilm
- o DVD

Digitális dokumentumok

- o CD-ROM

### **Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai**

- o Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) kapják meg használatra.
- o A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- o A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- o Az ingyenes tankönyvek csoportjai:
  - 1. csoport: meghatározott tanévre szóló tankönyvek. 1 évre lehet kikölcsönözni.
  - 2. csoport: munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak. Használat után a tankönyvek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók tulajdonába kerülhet.
- o A nyilvántartás rendje:
  - Az 1. csoport tankönyveit nyilvántartásba kell venni.
  - A 2. csoport tankönyvei minden év végén automatikusan leselejtezendők.

- Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, az 1. csoport tankönyveibe beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.
- A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.
- A könyvek visszaszolgáltatása, ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat. A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és a tankönyvigénylő nyomtatványon nyilatkozni arról, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.
- Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket.

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

### A könyvtári állomány feltárása

- A könyvtári állomány feltárása alapvető fontosságú az olvasószolgálati munkában. A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Katalógus funkciója: segítségével megállapítható:
  - meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
  - egy szerzőnek milyen művei és
  - egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
  - egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - Raktári jelzet
  - Bibliográfiai és besorolási adatok
  - ETO szakjelzetek
  - Tárgyszavak

### Az állományfeltárás eszköze – nyomtatott / számítógépes

- Folyamatban van a művek tartalmi és formai feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben. A fejlesztés befejezéséig a nyomtatott könyvtári katalóguscédulák segítik a tájékozódást. Jelenleg az állománynak körülbelül a fele található meg az elektronikus rendszerben.

- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Raktári jelzetek

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzet a dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számokból, ill. jelekből.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter szám).
- A szakirodalmat ETO - szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Tárgyszavak

- A dokumentumokat tárgyszavakkal látjuk el a tartalmuk alapján. Ez segíti a tájékozódást a dokumentumok között, és az olvasószolgálati munkát is megkönnyíti.
- A tárgyszavak a dokumentum tartalmára utalnak.
- Az elektronikus katalógusban lehetséges a tárgyszavas keresés is.

# ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	
II. A SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE	
III. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	
IV. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	
V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA	
VI. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE .....	91
VII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME.....	93
VIII. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA.....	94
IX. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK .....	95
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	109
IRATMINTÁK, MELLÉKLETEK .....	110

**Fráter György Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**3572. Sajólád Dózsa György út. 74.**  
**OM azonosító: 029139**

## **ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A hatályos levéltári törvény és a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletének figyelembevételével az intézmény iratkezelési szabályait és tevékenységét az alábbiakban szabályozom.

### **I. SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

### **II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE**

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

### III. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

#### 1. Az intézmény főbb ügycör

- vezetési ügycör
- igazgatási ügycör
- nevelési, oktatási ügycör
- személyi, közalkalmazotti ügycör
- tanulói ügycör
- tanügy-igazgatási ügycör

#### 2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

Felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- 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, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.



- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit (részben vagy egészben) átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

#### Igazgató-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli,(szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik 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
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

## Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
  - az iktatás;
  - az esetleges elő-iratok csatolása
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
  - az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

## Hivatalsegéd

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
  - a küldemények kézbesítése;
  - a kézbesítő könyv aláíratása a címzettel.

## IV. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó 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 intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, vagy iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot az e célra rendszeresített papír alapú iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, 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 megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap, stb.)

nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

- az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység). A megszűnő intézmény papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Ha ezt a feladatkört nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

### 3. Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény az iktatást központilag, egyetlen személy feladatákként, szervezi meg. Az elintézt ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.

### 4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény iratait munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iskolatitkárnál – mint ügykezelőnél – lévő iratba közalkalmazott csak akkor tekinthet bele, ha az a munkájával, munkakörével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

### 5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskolatitkár csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat, „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

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

## V. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 1. Az irat kezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos, módon történik.

### 2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár;

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettesei
- iskola titkára
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult. A

személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskola, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a más, az intézményben működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni. A gyors elintézését igénylő „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjéhez, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani.

### 3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

A papíralapú küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni.

Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni érkeztető- iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- intézmény neve, székhelye
- az érkezés, iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az érkezés módja
- az irat aláírójának neve és beosztása

Ha nincs érkeztetési- iktatási bélyegző, akkor ezeket az adatokat iratra rá kell vezetni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni, vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Elektronikus iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkeztetett iratokhoz kapcsolódó adatokat.

A számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.

Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.

#### 4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

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.

#### Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

(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.)

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. 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. Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a - az utolsó irat iktatása után- a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatási folyamat

Az iktatás során az alábbi adatokat kell az iktatókönyvbe rögzíteni.

- Az iktatás sorszámát, mely tartalmazza a főszámot, alszámot és az iktatószám kiadásának évét,
- az iktatás időpontját,
- az iratküldő nevét, azonosító adatait,
- az ügyirat számát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát
- küldemény elküldésének időpontját, módját
- küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- címzett megnevezését, azonosító adatait
- az irattári tételszámot,
- irattárba helyezés időpontját



Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz. Az intézmény vezetőjének engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

#### 5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok továbbítása (szignálás)

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni .....- vel)
- meghatározza a sürgősség fokát,

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, aki az átvételt az előadói munkanaplóban aláírásával és keltezéssel köteles elismerni.

Elektronikus adathordozón készült, vagy azon érkezett irat adás – vételét az ügyintéző a számítógépből kinyomtatott átadó,- vevő jegyzéken ismeri el, melynek egyik példánya az iratkezelő munkatársé a másik példány pedig kijelölt dolgozóé.

Az ügyek intézése

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

## 6. Kiadmányozás

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

Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működéssel kapcsolatos iratok esetében;

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

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

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

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások

- tisztázni csak “K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

Kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) aláírást kell használni. Az elektronikus (digitális) aláírás mintákat utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak aláírásával hitelesítenie kell.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány bal felső részén:
  - az intézmény megnevezése, székhelye, telefonszáma;
  - az ügy iktatószáma;
  - az ügyintéző neve.
- A kiadvány jobb felső részén:
  - az ügy tárgya;
  - ügyintéző megnevezése,
  - ügyintézés helye és ideje
  - az irat aláírójának neve, beosztása
  - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadmány címzettje
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés
- Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmány tartalma

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

- nevelési, oktatási intézmény neve, székhelye, OM azonosítója
- iktatószáma
- ügyintéző neve, beosztása
- ügyintézés helye, ideje
- a határozat aláírójának neve, beosztása
- az intézmény körbélyegzője

## Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügyel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

## Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
  - ha a jogszabály előírja
  - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, Szülői szervezet, iskolaszék, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
  - rendkívüli esemény bekövetkeztekor
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
  - elkészítés helye és ideje
  - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
  - a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint
  - az ügy tárgyának megjelölése
  - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
  - a meghozott döntések
  - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
  - a résztvevők aláírása
- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyv tartalmazza
  - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
  - anyja születéskori nevét, lakcímét,
  - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
  - a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
    - a végleges osztályzatot
    - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
    - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

## 7. A kiadványok továbbítása

- a kiadványozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell.
- az iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadványozói utasítást, és a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- dokumentálni kell minden nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat, oly módon, hogy az irat küldésének, illetve átvételének napja egyértelműen megállapítható legyen.
- a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan
- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.
- Az elektronikus módon aláírt és továbbított irat eredeti példányát, utólag megváltoztathatatlan módon kell elektronikus hordozóra rögzíteni és tárolni.

## 8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős.

A kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) bélyegzőt kell használni. Az elektronikus (digitális) bélyegző kezelése megegyezik a hagyományos bélyegzők (előbbieken felsorolt) kezelési módjával, nyilvántartásával. Az elektronikus bélyegző mintáját utólag nem módosítható eljárással kell elektronikus hordozón tárolni.

## VI. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

### 1. Irattári terv szerkezete és rendszere

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
- Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az iskola alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és 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 kell ellátni.

### 2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

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

Külön irattári tételeket kell kialakítani

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- 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.

### 3. Irattározás

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkárnak az ügyirathoz hozzá kell rendelnie, (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár helye az intézmény raktár helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A végleges tartalmú elektronikus módon szövegezett iratokat, utólagos módosítást kizáró módon kell az adathordozón megőrizni és tárolni.

Az irattár helye az intézmény raktár helyisége.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárát a 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 a levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg akkor az intézmény vezetője gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról, valamint megküldi az illetékes levéltárnak a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelő-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.



## VII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell tartani. Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban védelmi intézkedéseket kell biztosítani. Ugyancsak biztosítani kell mind papíralapú, mind pedig gépi adathordozó esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

## VIII. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

### 1. Selejtezés

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kisselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

## 2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – mind papír alapú, mind elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

## IX. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, (elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat)
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- 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.
- Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár – az intézményvezető megbízása alapján – vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti 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.

#### A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
  - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért 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, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

#### A bizonyítványmásodlat

##### A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – 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 bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
  - a másodlat kiadásának az okát,

- a kiállítószerv nevét, címét,
- a kiadás napját,
- 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.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - 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 is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

### 3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

### Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.
- 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 ellátó intézmény nevét, címét
  - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
  - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
  - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, 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, címét
  - OM azonosítóját
  - a megnyitás és lezárás időpontját,
  - az igazgató aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
  - naplóbeli sorszámát,
  - felvételének időpontját,
  - nevét,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - anyja születéskori nevét,
  - állampolgárságát,
  - reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
  - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
  - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
  - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - az egyéb megjegyzéseket.

## Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét
  - OM azonosítóját
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
  - a sorszámát,
  - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
  - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - a tanuló törzslapjának számát,
  - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - a szükséges záradékot,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a kiállítás helyét és idejét,
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
  - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.
- 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 tartamú 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.

## Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot(törzslapot) állít ki.

- 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.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
  - a törzslap sorszámát,
  - 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,
  - a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
  - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
  - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
  - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
  - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
  - 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 törzslapon fel kell tüntetni
  - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
  - a szakvélemény számát
  - 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
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
  - az osztály megnevezését,
  - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
  - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
  - 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.

#### Értesítő (ellenőrző)

- Az 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 alacsony fokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.)
- Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza
  - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét
  - a tanuló nevét,
  - oktatási azonosítóját,
  - születési helyét és idejét,
  - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,
  - apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
  - a félévi osztályzatokat,



- a mulasztások igazolását.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

#### 1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

#### 2. Igazgatóhelyettes

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

#### 3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

#### 4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

#### 5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő

igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgatóhelyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

## 6. Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatóhelyettesnek.

## 7. A tanév közbeni feladatok

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás, záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére az

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
esetekben)		igazgatóhelyettes
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	<b>Tárgyhó 15.-ig</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

8. Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

9. Csoport cserék alkalmával

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgató helyettesnek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

igazgató helyetteseknek.		
--------------------------	--	--

10. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

11. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes

12. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola igazgatóhelyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

- a tanár feladata:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hibanaplóban
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanárban elhelyezett gépeken).

- a rendszerüzemeltetők feladata:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

- a tanár feladata:

Azonos a fentivel.

- a rendszerüzemeltetők feladata:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

A műszaki igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### 13. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újraindítás lehetőségét.

Az igazgatóhelyettessel egyeztetve indokolt esetben a rendszerfejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat, és az újraindítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

### 14. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

### Jegyzőkönyv

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön tartalmazza
  - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,

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

### Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza
  - a tanév évszámát,
  - az iskola nevét,
  - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
  - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi órák számát,
  - a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
  - a pedagógus összes óratervi órájának számát,
  - pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések számát,
  - az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
  - pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
  - az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
  - jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
  - a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát
- A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

### Órarend

- 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.
- Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit külön-külön kell feltüntetni,

az alábbi csoportosításban

- a tanév évszáma
- az iskola neve
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszáma, neve, végzettsége, szakképzettsége és az általa tanított tantárgyak,
- az osztályok, csoportok megjelölése és óratervi óráik száma,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák száma osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának száma,
- pedagógusonként a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámába,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámába,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések száma,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámába
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák száma,
- az órakedvezményre jogosító jogcímek,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámába
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek száma

#### Tanulói nyilvántartás

- Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
  - A nyilvántartásban fel kell tüntetni
    - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, szakirányát
    - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát,
    - születési helyét és idejét,
    - anyja születéskori nevét,
    - a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
4. Az alapfokú művészeti iskolák által kötelezően használt nyomtatványok (az iskoláknál felsoroltakon túl)
- a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
  - a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
  - az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíjbefizetéséről,
  - az eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény,
  - az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
  - a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2016. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

### 3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, és a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Sajólád, 2016. augusztus 25.

Szabó Zsófia  
igazgató



## IRATMINTÁK, MELLÉKLETEK

1. Intézményi Irattári Terv
2. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok
  - a.) Iskolában alkalmazandó záradékok
3. A küldemények átvételére jogosult személyek
4. Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata
5. Iratselejtezési jegyzőkönyv
6. Átadás- átvételi jegyzék

1.sz.melléklet

INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
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	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
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
Gazdasági ügyek		
27.	Ingyatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, határidő helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek nélküli	
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

2. sz. melléklet

OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL ALKALMAZANDÓ ZÁRADÉKOK

2/a. Az iskolák által alkalmazandó záradékok

Záradék	Dokumentumok
<ul style="list-style-type: none"><li>Felvéve, átvéve a(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.</li></ul>	Bn., N., TI., B
<ul style="list-style-type: none"><li>A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány</li></ul>	Bn., TI
<ul style="list-style-type: none"><li>alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja</li></ul>	Bn., TI, N
<ul style="list-style-type: none"><li>Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola.</li></ul>	Bn., TI., N
<ul style="list-style-type: none"><li>Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.</li></ul>	Bn., TI., N
<ul style="list-style-type: none"><li>..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.</li></ul>	B., TI., N
<ul style="list-style-type: none"><li>Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.</li></ul>	N., TI., B
<ul style="list-style-type: none"><li>..... tantárgy .....évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....</li></ul>	N., TI., B
<ul style="list-style-type: none"><li>Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve..... miatt. „osztályozó vizsgát köteles tenni”</li></ul>	N., TI., B Kiegészülhet:
<ul style="list-style-type: none"><li>Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján ) magántanulóként folytatja.</li></ul>	N., TI.,
<ul style="list-style-type: none"><li>Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei).....tantárgy tanulása alól. (Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.)</li></ul>	N., TI., B
<ul style="list-style-type: none"><li>Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .....</li></ul>	
év Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a fo tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B
<ul style="list-style-type: none"><li>A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....tól..... - ig. (Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)</li></ul>	N..
<ul style="list-style-type: none"><li>Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.</li></ul>	N., TI.,
<ul style="list-style-type: none"><li>A nevelőtestület határozata: a (betűvel).....évfolyamba léphet <u>vagy</u> A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,</li></ul>	

- |  |                |
|--|----------------|
| tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.  | N., TI., B     |
| • A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.                       | N., TI.,       |
| • ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.   | N., TI., B     |
| • A javítóvizsgán .....tantárgyból .....osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.   | N., TI.,       |
| • A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.   | N., TI., B     |
| • A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.                                     | TI., B         |
| • .....tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.   | N., TI. N.,    |
| • Osztályozó vizsgát tett.   | TI., B         |
| • A(z)..... tantárgy alól ..... okból felmentve.   | TI., B         |
| • A(z)..... tanóra alól ..... okból felmentve.   | TI., B         |
| • Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.                                   | TI.,B          |
| • Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) .....iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.                          | TI., B         |
| • A(z)..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.   | TI., B., N     |
| • Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya..... -ig szünetel.   | Bn., TI        |
| • A tanulói jogviszonya:<br>- kimaradással,  | Bn.,TI., B., N |
| • Tankötelezettsége megszűnt.  |                |
| • A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....ra helyesbítettem.   | TI., B         |
| • A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.  | B              |
| • Ezt a póttörzslapot a(z) .....következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót TI         |
| • Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett .....adatai (adatok) alapján állítottam ki.               | Pót TI         |
| • A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.                           | Pót TI         |

- Pótbizonyítvány. Pót B  
 „Igazolom, hogy név .....anyja neve .....  
 a(z) .....iskola ..... szak  
 (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)  
 .....évfolyamát a(z) .....tanévben eredményesen elvégezte.”
- ..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
- egészségügyi alkalmasság miatt,
- térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
- ..... iskolába való átvétel miatt megszünt, számból törölve.
- ..... fegyelmező intézkedésben részesült. N
- ..... fegyelmi büntetésben részesült.  
 A büntetés végrehajtása . .....- ig felfüggesztve TI
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: Bn.,TI.,N
- A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- A tanuló ismételt.....óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Bn

Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

- Érettségi vizsgát tehet. TI., B
- Gyakorlati képzésről mulasztását ...- tól .....- ig pótolhatja. TI., B., N
- Beírtam a ..... iskola első osztályába. TI., B., N
- Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N
- Ezt az osztályozó naplót .....azaz.....(betűvel)  
 osztályozott tanulóval lezártam. N
- Igazolom, hogy a tanuló a ...../.....tanévig .....óra közösségi  
 szolgálatot teljesített. B
- A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges  
 közösségi szolgálatot TI
- .....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait  
 a nyolcadik /tizenkettedik évfolyamon befejezte. TI., B

---

Alkalmazott rövidítések jelentése:

„Bn”	=	Beírási napló
„N”	=	Osztálynapló
„Tl”	=	Törzslap
„B”	=	Bizonyítvány

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉRE JOGOSULT KÖZALKALMAZOTTAK

**Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

Név	Szervezeti egység/telephely	Beosztás

Kelt:.....(helység), .....(év).....hó.....(nap).

igazgató

.....



4. számú melléklet

**AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT ÉRKEZTETŐ, IKTATÓ ÉS  
BÉLYEGZŐK LENYOMATA**

**Kelt:.....**

.....

**igazgató**

5. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1. Tárgy: .....iskola. irattárában tárolt .....évi iratok selejtezése

2. Időpont: ..... év ..... hónap ..... nap

3. Selejtezésre kerülő iratok felsorolása: .....  
.....

4. Visszatartott iratok felsorolása:  
.....  
.....

5. Kiselejtezett iratok mennyisége: .....kg

6. Jelen vannak (név/beosztás):

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

A selejtezés a jogszabályok előírásai és az .....iskola Iratkezelési Szabályzata alapján került végrehajtásra. A selejtezést ..... tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

A selejtezési tevékenységet ellenőrizte: .....(név, beosztás) Z á  
r a d é k

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.

Kelt:

.....  
név, beosztás

selejtezési bizottság vezetője

név, beosztás

.....  
név, beosztás

selejtezési bizottság tagja

.....  
selejtezési

bizottság

tagja

6. számú melléklet

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK A  
Központi Irattár (Levéltár) részére átadott iratokról

- 1) Az átadás kelte:
- 2) Az átadó szervezeti egység neve:
- 3) Az átadó ügyintéző neve:
- 4) Iratok azonosítói:
- 5) Irattartó száma:
- 6) Irattári tételszáma:
- 7) Ügykör megnevezése /
- 8) Iratanyag tárgya:
- 9) Keletkezés éve:
- 10) Selejtezés éve:

átadó irattáros

átvevő irattáros

Melléklet: ..... db iratjegyzék

Kmf.