

*Somssich Imre Általános Iskola*

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Készült: 2018.09.01.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya</b>	<b>4</b>
<b>II. Az iskola alapadatai</b>	<b>4</b>
<b>III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása</b>	<b>6</b>
<b>III.1. Az iskola szervezeti rendszere</b>	<b>6</b>
<b>III.2. Az iskola vezetése</b>	<b>6</b>
<b>III.2.1. Igazgató</b>	<b>7</b>
<b>III.2.2. Igazgatóhelyettes</b>	
<b>III.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje</b>	<b>9</b>
<b>III.4. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</b>	<b>9</b>
<b>III.5. Az intézményi bélyegzők használata</b>	<b>10</b>
<b>III.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</b>	<b>10</b>
<b>IV. Az intézmény munkarendje</b>	<b>11</b>
<b>IV.1. A működés rendje</b>	<b>11</b>
<b>IV.2. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje (a nyitvatartás)</b>	<b>11</b>
<b>IV.3. A pedagógusok munkarendje</b>	<b>13</b>
<b>IV.4. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje</b>	<b>13</b>
<b>IV.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</b>	<b>14</b>
<b>V. Az iskola közösségei</b>	<b>15</b>
<b>VI. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b>	<b>16</b>
<b>VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>16</b>
<b>VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete</b>	<b>17</b>
<b>IX. Ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>19</b>
<b>X. Az iskolai könyvtár</b>	<b>21</b>
<b>X.1. Az iskolai könyvtár működési rendje</b>	<b>21</b>
<b>X.2. A könyvtárhasználat szabályai</b>	<b>23</b>
<b>X.3. Könyvtári állomány kezelése</b>	<b>23</b>
<b>X.4. A katalóguskészítés szabályai</b>	<b>24</b>
<b>X.5. Tankönyvtári Szabályzat</b>	<b>24</b>
<b>XI. A kapcsolattartások rendje</b>	<b>28</b>
<b>XI.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti kapcsolattartás</b>	<b>28</b>
<b>XI.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</b>	<b>29</b>
<b>XI.3. A telephellyel való kapcsolattartás rendje</b>	<b>30</b>
<b>XI.4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje</b>	<b>30</b>
<b>XI.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	<b>31</b>

<b>XI.6 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje</b>	<b>33</b>
<b>XI.7. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</b>	<b>34</b>
<b>XII. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása</b>	<b>35</b>
<b>XII.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje</b>	<b>35</b>
<b>XII.2. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás</b>	<b>35</b>
<b>XIII. Iskolai szülői munkaközösség, szülői szervezet jogai</b>	<b>36</b>
<b>XIV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai</b>	<b>37</b>
<b>XV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje</b>	<b>40</b>
<b>XVI. Az intézményt védő, óvóelőírások</b>	<b>41</b>
<b>XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b>	<b>42</b>
<b>XVIII. A dohányzással kapcsolatos előírások</b>	<b>44</b>
<b>XIX. Tanulói alkotások tulajdonjoga</b>	<b>44</b>
<b>XX. A pedagógiai program elérhetősége, iskolai dokumentumok nyilvánossága</b>	<b>45</b>
<b>XXI. Munkaköri leírás minták</b>	<b>45</b>
<b>XXII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>58</b>
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>59</b>
<b>Melléklet: I.Adatkezelési Szabályzat</b>	
<b>II.Közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat</b>	
<b>III.Panaszkezelési szabályzat</b>	
<b>IV.Helyi értékelési szabályzat</b>	<b>60</b>
<b>V.Iratkezelési szabályzat</b>	

## **I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Intézményünk két feladatellátási hellyel rendelkezik, a telephely és a székhely-intézmény egy közös SZMSZ szerint végzi munkáját.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet az intézményi- és közalkalmazotti tanács.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

## **II. Az iskola alapadatai:**

**Az intézmény neve:** Somssich Imre Általános Iskola

**Az intézmény székhelye, címe:** 7432 Hetes, Vikár Béla u. 1.

**Telephelye:** Somssich Imre Általános Iskola Telephelye 7435 Somogyárd Fő u.2.

**Az intézmény fenntartója:** Kaposvári Tankerületi Központ  
7400 Kaposvár Szántó u. 5.

**Az alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
**Alapítói jogkör gyakorlója:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Kaposvári Tankerületi Központ  
**Fenntartó székhelye:** 7400 Kaposvár Szántó u. 5

**Az intézmény típusa:** általános iskola  
**OM azonosítója:** 034028  
**Köznevelési és egyéb alapfeladatok:**

1. 7432 Hetes, Vikár Béla utca 1.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarokkal küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás /magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás/
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

Az iskola maximális létszáma: 245 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben Hetes Önkormányzatával

2. 7435 Somogysárd, Fő utca 2.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarokkal küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás /magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás/
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

Az iskola maximális létszáma: 245 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben Somogysárd Önkormányzatával

**A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:**

1. 7432 Hetes, Vikár Béla utca 1.

Helyrajzi szám: 305/2

Hasznos alapterülete: nettó 2440 nm

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

## **2. 7435 Somogysárd, Fő utca 2.**

Helyrajzi szám: 85/2

Hasznos alapterülete: nettó 2250 nm

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

#### **III.1. Az iskola szervezeti rendszere**

Iskolánk székhelyintézménye 1 – 8 évfolyamos általános iskolaként működik, a telephelyen 1- 4 évfolyam van.

A Somssich Imre Általános Iskola vezetését az igazgató és igazgatóhelyettes látja el. Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus tagja az iskolában működő valamelyik munkaközösségnek. A szakmai munkát az munkaközösség-vezetők irányítják. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnökök végzik, kiknek nevelőmunkáját az igazgatóhelyettes koordinálja.

Az oktató-nevelő munkát segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a tehetségkoordinátor, a diákönkormányzat működését segítő pedagógus és a továbbtanulást 7. és 8.osztályban az Útravaló pályázatban résztvevő mentor tanár.

Külső szakemberek is segítik feladataink ellátását: védőnők, iskolaorvos, házi orvosok, gyógytestnevelő, iskola-pszichológus és logopédus, gyógypedagógus.

Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, karbantartók és takarítók biztosítják az iskola működésének technikai feltételeit.

Az iskolai konyháink üzemeltetését Hetes és Somogysárd Község Önkormányzata bérbe adta a katolikus egyháznak, az étkezést gyermekeink számára az Assissi Szolgáltató Kft. biztosítja.

#### **III.2. Az iskola vezetése**

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

- az igazgatóhelyettes,

- munkaközösség-vezetők

### **III.2.1. Igazgató**

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

#### Az intézményvezető feladatai:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény bármely dolgozójára átruházhatja.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A balesetek megelőzésében: ellenőrzési kötelezettség, és az egyéb veszélyforrásokat rejtő, osztálytermek, tanterem használatával, igénybevételevel kapcsolatos, a pedagógusokat terhelő kötelezettségek ellenőrzése, betartatása.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezése, és a tankönyvrendelés irányítása.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok.
- Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért felel.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, belső) megszervezése.
- A nevelő- és oktatómunkához szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatás.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése.

- A hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges feltételek biztosításáért, az egyházak képviselőivel való együttműködésért.
- Segíti a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Együttműködik a szülői tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal, az intézményi tanáccsal és a diákönkormányzattal.
- A szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az éves munkaprogramot.
- Megszervezi és vezeti az iskolai szintű munkaértekezleteket.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Törekszik a tantestületi tagok jó együttműködésének elősegítésére.
- Felelős a beiskolázásért.
- Törekszik az iskolai hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre.
- Feladatának tekinti az iskola külső kapcsolatainak erősítését.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, az utasításokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület ellenjegyzésteljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

### **III.2.2. Igazgatóhelyettes**

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízásáról a tankerület igazgatója dönt. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki a helyettesítő személyét. Az igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes látja el.

### **III.2.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Központi Iskola, Hetes:



	Igazgató	Igazgatóhelyettes
Hétfő:	08.00 – 16.00	10.00 – 16.00
Kedd:	08.00 – 16.00	08.00 – 14.30
Szerda:	08.00 – 16.00	08.00 – 14.30
Csütörtök	10.00 – 16.00	08.00 – 14.30
Péntek	08.00 – 14.30	08.00 – 14.30

Mindkét vezető távolléte, akadályoztatása esetén az iskola mindennapos működéséhez szükséges vezetői felügyeletet az általuk megbízott vezető vagy pedagógus látja el. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### Telephely, Somogysárd:

A somogysárdi telephelyen heti egy alkalommal van vezetői ügyelet: hétfő 14.00-16.00

#### **III.2.5. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes, a felsős munkaközösség-vezető. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását. Az intézményvezető-helyettes hiányzása esetén a feladatát az intézményvezető vagy a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

#### **III.2.6. Az intézményi bélyegzők használata**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, egyéb iskolai dokumentumok hivatalos bejegyzéseinél.

### **III.2.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgatóhelyettesnek leadottak:

- Az órarend kérdésével kapcsolatos döntések joga.
- A KIR személyi nyilvántartó és adazonosító kezelésének, ellenőrzésének joga. A Kréta rendszer kezelése.
- A választott tantárgyakkal kapcsolatos ügyek intézésének joga.
- A hit- és a erkölcsstan oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az egyházak képviselőivel való együttműködésnek a felelőssége.
- Az iskola külső kapcsolatainak erősítésének felelőssége.
- A balesetek megelőzésében: ellenőrzési kötelezettség, és az egyéb veszélyforrásokat rejtő, osztálytermek, tanteremek használatával, igénybevételével kapcsolatos a pedagógusokat terhelő kötelezettségek ellenőrzésének, betartásának felelőssége.

A munkaközösség-vezetőknek leadottak:

- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének felelőssége.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító), lebonyolításának és rendjének kidolgozásának felelőssége.
- A versenyek szervezésének joga. kirándulás szervezése.

## **IV. Az intézmény munkarendje**

### **IV.1. A működés rendje**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezet,
- az intézményi tanács,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

## **IV.2. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje (a nyitvatartás)**

### A tanítási nap rendje:

- A székhelyen az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-16.30-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontot a szervezett programok határozzák meg. Ajtónyitás: reggel 7 órakor. A tanulók fogadása 7.00-7.55-ig az aulában történik, felügyeletükről az ügyeletes nevelő gondoskodik. A tantermet az első órát tartó pedagógusok nyitják. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik.
- A tagintézményben az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-16.30-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontot a szervezett programok határozzák meg. Ajtónyitás: reggel 7.00 órakor. A tanulók fogadása 7.00-7.45-ig az aulában történik, felügyeletükről az ügyeletes nevelő gondoskodik. A tantermet az első órát tartó pedagógusok nyitják. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik.
- A tanítás helye: az iskola épülete, tornaterme, udvara.
- Az iskolában a tanítási órát a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5, 10, 15 perc.
- A tanítási órák és szünetek rendje:

	A székhelyen:	A telephelyen:
Ügyelet:	07.00 - 08.05	07.00 - 07.55
Iskolasorakozó:	08.05 - 08.10	07.55 - 08.00
1. óra:	08.10 - 08.55	08.00 - 08.45
2. óra:	09.05 - 09.50	09.00 - 09.45
3. óra:	10.05 - 10.50	09.55 - 10.40
4. óra:	11.00 - 11.45	10.50 - 11.35
5. óra:	11.55 - 12.40	11.45 - 12.30
6. óra:	12.45 - 13.30	12.35 - 13.15

- Az iskola tanulói az iskolában 7.00-16.30-ig, illetve a megszervezett ügyelet végéig tartózkodhatnak, kivéve a szervezett programok időtartamát. Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelő döntése alapján, az udvaron, vagy a folyosón tölthetik.
- A tantermeket a tanítás végén a tanulók a pedagógus kíséretében hagyják el. Tanításon kívül is a tanulók csak engedéllyel vagy felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógusokat és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon az órát zavarni tilos! A pedagógus a tanítási óra idejére a tanulókat csak rendkívüli esetben hagyhatja magukra a tanteremben, felügyeletükről gondoskodnia kell.
- Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg az ügyeleti beosztásban megjelölt számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

### **IV.3. A pedagógusok munkarendje**

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rögzíti a pedagógusok jogait és kötelességeit és előírja a pedagógusok munkaidejét. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része 22-26 óra, amely tanórákból és a tantárgyfelosztásban tervezhető rendszeres nem tanórai foglalkozásokból áll. A neveléssel-oktatással le nem kötött időben meghatározott tevékenységek rendelkezhetők el.

Óraadó hetente 10 tanórát vagy foglalkozást tarthat.

A kötelező órákat az egy-egy tanévre szóló tantárgyfelosztás rögzíti, amelynek felosztása a tanévre, vagy félévre szóló órarendben történik.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni, de indokolt esetben a fenti alapelv készítése nélkül más egyéni kérések is teljesíthetők. (Továbbtanulás miatti szabadnap, közlekedési feltételek bejárásnál, állandó megbízások.)

A pedagógus köteles munkaképes állapotban, 15 perccel a tanítási óra előtt, ill. ügyeleti beosztása kezdete előtt munkahelyén megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőségének. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, hogy a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók előrehaladását. Előre ismert távollét miatti óracseréket az igazgatóhelyettes engedélyez.

A pedagógusok (óraadó tanár is) számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő eseti vagy rendszeres megbízást az igazgató ad a helyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **IV.4. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben nem pedagógus munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen.

##### Munkaidő beosztások munkakörönként:

###### Hetes:

Gazdasági ügyintéző:	8.30-16.30
Iskolatitkár:	7.30-16.00
Takarító 1:	7.00-11.00 és 16.00-20.00
Takarító 2:	12.00-20.00
Fűtő-karbantartó:	6.30-14.30
Könyvtáros:	hétfő, kedd, szerda 12.45-16.45 csütörtök, péntek 8.15-12.15

###### Somogysárd:

Takarító1:	07.00-11.00
Takarító2:	13.00-17.00
Karbantartó-fűtő:	06.30-14.30

#### **IV.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- Munkaközösségre
- Vagy diákönkormányzatra

A nevelőtestület átruházhatja:

- A döntési jogkörét az alábbi területeken:
  - az iskola éves munkatervének elkészítése,
  - az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
  - a továbbképzési program elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
  - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
  - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.
- A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
  - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
  - az intézmény működése vonatkozásában,
  - tantárgyfelosztás elfogadása,
  - a pedagógusok külön megbízásai,
  - a feladatellátási terv vonatkozásában,
  - a diákönkormányzat által az egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása esetében.
- Javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban.
- Egyéb jogait, mint például, hogy:
  - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
  - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
  - szóvegesen értékelje a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
  - kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
  - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjének meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- pedagógiai, illetve nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi, stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

## **V. Az iskola közösségei**

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

- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- IPR munkacsoportok
- Alkalmi feladatra alakult nevelői munkacsoportok
- Szülői Tanács
- Intézményi Tanács
- Közalkalmazotti Tanács
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Napközis csoportok

## **VI. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- tanuló hozzátartozója akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

## **VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

Az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.



### A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás: szabadidő és napközis tanóra, tanulószoba,
- diákkörök: szakkör, érdeklődési kör, énekkar,
- az iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknapi,
- tehetség gondozás, felzárkóztatás, felvételi előkészítő,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- hittan,
- SNI és BTM tanulók ellátása: fejlesztés, rehabilitáció,

#### b) Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

#### c) Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

#### d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

#### e) A tehetségfejlesztés a tehetség felismerését, azonosítását, tehetségpedagógiai módszerek alkalmazását, gyakorlati megvalósítását segíti elő. Az iskolának, a pedagógusnak kiemelt szerepe és felelőssége van a tehetségek felkutatásában és kibontakoztatásában.

Felzárkóztató foglalkozás azon tanulók számára szervezendő, akik életkoruk átlagához képest egyes területeken lemaradást mutatnak.

f) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Egyéb foglalkozások időkerete:

Évfolyam	Engedélyezett heti időkeret	A tanuló kötelező tanórai óraszám	Az egyéb foglalkozásokra felhasználható időkeret, melynek része a napközis foglalkozás
1.	52	25	<b>27</b>
2.	52	25	<b>27</b>
3.	52	25	<b>27</b>
4.	55	27	<b>28</b>
5.	51	28	<b>23</b>
6.	51	28	<b>23</b>
7.	56	31	<b>25</b>
8.	56	31	<b>25</b>

**IX. Ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményben a megemlékezések, ünnepélyek rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül megállapításra. A pontos időpontjukat, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, felelősöket, határidőket a nevelőtestület az éves munkatermében határozza meg.

Ünnepélyeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6-ai ünnepély
- Idősek napjának megünneplése
- Október 23-ai ünnepély
- Mikulás- ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Magyar kultúra napja jan. 22.
- Farsangi felvonulás és jelmezes verseny
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- Március 15-ei műsor
- Költészet napi műsor
- A Holokauszt Magyarországi áldozatainak emléknapja április 16.
- Madarak és Fák Napja május 10.
- A nemzeti összetartozás napjának megünneplése június 4.
- Somssich napok
- Tanévzáró ünnepély, ballagás

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyomány ápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az iskola meglévő hírnevének megőrzése és növelése. Elsősorban a nevelőtestület feladata, amely tagjai révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök /kiadványok, újságok, stb./.

Hagyományőrzés – Somogysárd:

- Szeptember 29. A pákozdi csata emlékére rendezett akadályverseny
- Őszi játszóház- óvodásokkal közösen
- Szüreti felvonulás és műsor. Este szüreti bál.
- Alapítványi bál
- Adventi hangverseny a római katolikus templomban. Az iskolai énekkar, az iskola tanulói is szoktak szerepelni ezen a hangversenyen.
- Nyugdíjasoknak karácsonyi műsor
- Betlehemezés – pásztorjáték az éjféli misén
- Nyúlfuttató verseny Szilveszter napján
- Noszlopy- napok márciusban
- Húsvéti hangjáték a templomban
- Egészségnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolai kirándulás, táborozás

#### Hagyományőrzés Hetesen:

- Őszi játszóház
- Halloween – party
- Alapítványi bál
- Mesemondó verseny rajzpályázattal
- Húsvéti játszóház
- Challenge Day
- Gyermeknap
- Iskolai kirándulás
- Táborozás
- Somssich napok
- Vers és prózamondó verseny
- A víz világnapja
- Föld projektnap
- Népdaléneklő verseny

Nagyon nagy hangsúlyt fektetünk az iskolai műsorokra és a falusi hagyományok ápolására. Fontos tudnia minden tanulónak, hogy abban a faluban, melyben született, milyen hagyományok, megemlékezések vannak. Pozitív lokálpatriotizmus kialakítása a tanulóknak.

Az ünnepélyeken a tanulók szülei is részt szoktak venni.

A diákok részére az ünnepélyeken való megjelenés alkalmával kötelező a fehér ing illetve blúz, sötét nadrág illetve szoknya. valamint alkalomhoz illő cipő.

## X. Az iskolai könyvtár

### **X.1. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Könyvtárunk közös intézmény, egyben községi kölcsönzőhelyként is működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a munkacsoportok javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. A könyvtár települési feladatokat is ellát, így a település lakói is igénybe vehetik szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások, és számítógép használatának biztosítása, internetes hozzáférés biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon saját órarendje szerint tart nyitva.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása: *Hétfőtől – csütörtökig 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>*

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

## **X.2. A könyvtárhasználat szabályai**

- Az olvasótermi könyveket az iskola minden tanulója használhatja, de el nem viheti.
- A berendezésre, a terem rendjére köteles mindenki vigyázni.
- A könyvtárban a tanulókat, olvasókat zavarni nem lehet.
- A kölcsönzött könyvek kölcsönzési ideje két hét.
- A kölcsönzött könyvekért, kazettákért, lemezekért mindenki teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- A nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy a könyvtárat mindenki tudja használni.
- A nyitvatartási idő: a könyvtárban kifüggesztett nyitva tartás alapján.
- A könyvtárból az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott könyvet a tanuló köteles jó állapotban tanév végén visszaadni. Amennyiben további tanulmányai során szüksége van valamelyik könyvre, azt újra kölcsönözheti.
- A tartós tankönyv rongálása, elvesztése esetén köteles a tanuló a tankönyv árát megtéríteni.

## **X.3. Könyvtári állomány kezelése**

Az iskola könyvtárába a vásárolt könyvek számla alapján kerülnek. A leltári számot párhuzamosan a könyvre és a számlára is rá kell vezetni.

A könyvtári állományba vett könyv lehet:

- a) gyermekek számára kölcsönözhető és olvasótermi példány,
- b) tartós tankönyv,
- c) nevelői példány.

A készletet, a fenti bontásban, egymástól elkülönítetten, az áttekinthetőség elvét figyelembe véve kell kezelni.

A tartós tankönyvből kell megoldani a normatív kedvezményre jogosult gyermekek tankönyvellátásának egy részét. A tartós tankönyv átvételét a szülő aláírásával igazolja.

A nevelői példányokat úgy kell elhelyezni a könyvtár kijelölt részén, hogy az a pedagógusok számára bármikor hozzáférhető legyen. A pedagógus az átvételt aláírásával igazolja, mely az arra kijelölt könyvben a leltári szám figyelembevételével történik. A pedagógus a kölcsönzött nevelői példánnyal – évente egyszer - az arra kijelölt napon elszámol.

A könyvtári készletek leltározását évente el kell végezni, melyről jegyzőkönyv és leltárív készül. A készletek selejtezésére két évente kerül sor.

#### X.4. A katalóguskészítés szabályai

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- c) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- d) minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- e) a katalóguscédula szám - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
  - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
  - a kiadás sorszámát
  - a megjelenés helyét, idejét,
  - a kiadás szerzőségi közlését,
  - a nyomda nevét, címét,
  - a felelős kiadó nevét,
  - a könyv terjedelmét,
  - a könyv méretét,
  - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
  - a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
  - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
  - ISBN számát,
  - Egyéb.

## X.5. Tankönyvtári Szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 4. A kölcsönzés rendje

A tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

- A tartós tankönyvek kölcsönzése az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére történik.
- Az ingyenes tankönyvellátásban nem részesülő tanulók részéről felmerülő további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével elégítjük ki, igazodva az adott tanév Iskolai tankönyvtámogatás rendjéhez.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják az átvételi listán szereplő nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

#### 5.1 A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. A tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint Tankönyves leltárkönyv.

### 6. Kártérítés



6.1 Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

6.2 Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

6.3 A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

7. A tartós tankönyvek selejtezése

- Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.
- Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

8. A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

## **1. Számú melléklet: az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

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

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

3 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

a) Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.

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

b) Az iskolán kívüli tényezők:

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

4. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtárártól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

5 A gyűjtés szintje és mélysége:

c) Kézikönyvtári állomány:

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

d) Ismeretközlő irodalom:

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

e) Szépirodalom:

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

f) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.

- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

g) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):  
Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

## **XI. A kapcsolattartások rendje**

### **XI.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek, IPR munkacsoportok
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Közalkalmazotti Tanács

Szülői közösségek:

- Intézményi Tanács
- Szülői Tanács

A tanulók (gyermek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni, és az iskola hivatalos honlapján megjelentetni. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **XI.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A Somssich Imre Általános Iskolában két szakmai munkaközösség működik: alsós és felsős. Rendszeres és folyamatos együttműködés van közöttük. Kapcsolat az iskola igazgatójával, egymással és a szülői házzal folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- havonkénti értekezlet a munkaközösségek vezetői és az igazgató, igazgatóhelyettes részvételével/ vezetőségi értekezlet /,
- értekezletek /alakuló, tanévnyitó, nevelési, tanévzáró, rendkívüli, munka/,
- szülői értekezletek / szeptemberben és februárban /,
- iskolai rendezvények / kirándulások, ünnepélyek, jótékonyági estek, - alapítványi bál, sportrendezvények, farsang/,
- továbbtanuláshoz a 8. osztályosok szüleivel és az átmenő 5. osztályosok szüleivel,
- alkalmankénti személyes beszélgetés az iskola igazgatójával, pedagógusával
- bemutató órák,
- nyílt napok,
- tanácsadás és szakmai segítségnyújtás az újonnan beilleszkedő kollégáknak.

A pedagógusok munkájának segítése a következő tevékenységekben nyilvánul meg:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- mérések, értékelések,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- fejlesztőmunkához módszertani segítségnyújtás.

### **XI.3. A telephellyel való kapcsolattartás rendje**

A hetesi Somssich Imre Általános Iskola telephelye a somogysárdi iskola. A kapcsolattartásért felelős személy az intézményvezető-helyettes.

Kapcsolattartás a székhely-intézmény és a telephely között:

- Közös alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Közös akadályverseny
- Megemlékezések, ünnepélyek
- Közös őszi, tavaszi játszóház
- Alapítványi bálók
- Havi egy alkalommal vezetőségi értekezlet
- Közös bemutató órák, óralátogatások
- Közös kirándulások
- Tanulmányi versenyek
- Pályázatok
- Továbbképzések

### **XI.4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben a 2013-14-es tanévben alakult Intézményi Tanács.

#### Nevelőtestület és a szülői szervezetek, intézményi tanács közötti kapcsolattartás formái:

- Munkatervek egymás részére történő megküldése (tanév elején).
- Ülések, megbeszélések.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, és a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére (évente két alkalommal; illetve aktuális feladatok megoldásakor).
- Írásbeli tájékoztatók, azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- Közös rendezvények, bálók, estek tartása; illetve szülők meghívása az iskolai rendezvényekre.
- Szóbeli személyes megbeszélés.
- Jogi tanácsadás.
- Szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével.
- Információk közzététele a honlapon.

#### Munkaközösségek és szülők közötti kapcsolattartás:

- A munkatervben rögzített időpontban nyílt napot, nyílt órákat tartunk.
- A leendő első osztályosok szüleinek bemutató óra.
- Pályaválasztási tanácsadás szervezése.
- Fórumok szervezése.
- Személyes megbeszélés, tájékoztatás.
- Szülői értekezletek (évente két, három alkalommal).
- Telefonos egyeztetés, jelzés; írásos tájékoztatás.
- Egyéni, eseti megbeszélések.
- Információk közzététele a honlapon.

### **XI.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia az intézmény fenntartójával: Kaposvári Tankerületi Központ

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

- Tanulóink lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságok, gyermekvédelmi szervek.

- A megyei és járási szakértői és rehabilitációs bizottságok.
- Tanulóink lakóhelye szerint illetékes nevelési tanácsadók.
- Önfelelt Gyerme mosolyért Közalapítvány.
- Noszlopy-s Gyermekekért Közalapítvány.
- Közművelődési intézmények.
- Társadalmi szervezetek.
- A székhely és a tagiskola önkormányzata.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyek nevét a munkaközösségek munkaterve is rögzíti. Tevékenységükről az igazgatónak, illetve a nevelőtestületnek kötelesek beszámolni.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a székhely és a tagintézmény szerint illetékes a családsegítővel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a tagintézmény vezetője felelős.

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- értekezletek,
- tájékoztatás,
- kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
- közös rendezvények szervezése,
- megállapodás.

Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal:

A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal az aktuális feladattól függően az igazgató, munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, illetve a megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás során szerzett információkat ismertetni kell az iskolavezetéssel. A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok a munkaközösségekben kötelesek beszámolni a tapasztalataikról, a módszertani továbbképzéseken tanult ismeretekről bemutatót tartani.

Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel:

Az iskola a tanulók testi és lelki egészségének megőrzése érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal.

Szociális Alapszolgáltatási Központtal:

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a fenti szervezettel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot. Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér.

Az iskola igazgatója gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermekjóléti központtal a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, a gyermekjóléti szolgálatok felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **XI.6 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;



- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

#### A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

#### **XI.7. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. Az iskolai sportkör vezető testületébe képviselőre jogosultak a diákok, a pedagógusok és a szülők. Az iskolai sportkör elnöke a testnevelő szakos pedagógus. Az iskolai sportkör szakmai vezetését az iskola testnevelő tanárai végzik.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

#### A kapcsolattartás formái, rendje:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- értekezlet, ülés,
- szervezési tevékenység,
- beszámoló készítése,
- munkaterv átadása.

A diáksportkör elnöke folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetését a sportkörben folyó munkáról, versenyekről, rendezvényekről, azok lebonyolításáról. Munkatervét átadja az intézmény vezetőségének. Félévi és évvégi beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

## **XII. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása**

### **XII.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

- E terület teendőit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról határozza meg, ezek alapján végzi a feladatokat intézményünk.
- A gyermekjóléti szolgálat segítségét kérjük, ha egészségügyi ellátási probléma adódik tanulóinkkal, a gyermekjóléti felelőssel való kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladata.
- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval, az iskolafogorvossal és a védőnői hálózattal való közvetlen kapcsolattartás az intézmény vezetőjének a feladata.

### **XII. 2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

- A köznevelési törvény jogot biztosít a gyermekeknek- és tanulónak arra, hogy a közoktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az vezetői értekezleteken rendszeresen napirendre tűzik.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján az iskolában az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, a tanuló a tantárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi oktatásban is részesül, amelyet köteles dokumentálni.
- Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.
- Az intézményeken kívüli rendezvények előtt a kísérő pedagógus kötelessége a gyermekek, tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A gyermek és tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

### **XIII. Iskolai szülői munkaközösség, szülői szervezet jogai**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolai Szülői Tanács dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról. Az iskola minden osztálya képviselőt választ, vele közvetlenül az osztályfőnök tart kapcsolatot. Az intézmény szülői tanácsa képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg. Ezért a Szülői Tanács jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében. Működésüket szabályzat határozza meg.

#### **A Szülői Tanács jogköre**

*Figyeli:*

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai program megvalósítását,
- a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet: az osztályközösségekben felmerült problémákról.

Egyetértési és véleményezési jogkör gyakorlása a köznevelési törvényben meghatározottak alapján.

a) A szülői szervezet (közösség) dönt

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásával.

c) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

d) egyéb jogával, így hogy, figyelemmel kíséresse a tanulói, gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- tájékoztatást kérjen a tanulók, gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **XIV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt

működő intézményben oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

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

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a

másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

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

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

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **XV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-i pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az értekezletekről, megbeszélésekről elektronikus formában készülnek a jegyzőkönyvek. Ezek kinyomtatott formában, két jelenlevő hitelesítésével kerülnek iktatásra.

## **XVI. Az intézményt védő, óvó előírások**

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
2. Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
3. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.



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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, és minden tanuló által aláírt jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.

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

## **XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.).
- A tűz.
- A robbantással történő fenyegetés.
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Egész napos gázszünet.
- Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény.
- Az ellátottak és a dolgozók közreműködését nehezítő helyzet (hó).
- Járvány, melynek során a diákok 50%-a nem tud megjelenni.

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.

### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját.
- Az érintett hatóságokat (tűzoltó, mentő, katasztrófavédők).
- A szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után jogosult felelős vezető utasítására az épületbe tartózkodó személyeket tűzjelző csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).

- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
- Az épületben található személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

### **XVIII. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

### **XIX. Tanulói alkotások tulajdonjoga**

A tanuló jogviszonyából előállított dolgok tulajdonjoga a nevelési-oktatási intézményt illeti meg. A tanulót díjazás nem illeti meg, mivel az előállított dolgok nem kerülnek értékesítésre.

### **XX. A pedagógiai program elérhetősége, az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

A Somssich Imre Általános Iskola alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv) az intézmény honlapján, munkaidőben, az intézményi könyvtárban, valamint az igazgatói irodában mindenki számára elérhetőek.

Az iskolai dokumentumok a Noszlopy Gáspár Tagiskola Somogysárd tagintézmény-vezető irodájában is megtekinthetők.

## **XXI. Munkakörleírás-minták**

### **1. AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI**

#### **A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Feladatai, kötelezettségei:**

- Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában, Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Ellenőrzi az iskola pedagógiai tevékenységét, az iskolai dokumentumokat a belső ellenőrzési terv szerint.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi munkaterveket, tanmeneteket, tanügyi dokumentumokat.
- Irányítja a pályaválasztási tevékenységet.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, munkaidő-nyilvántartások).
- Előkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Részt vesz az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében.
- Felügyeli a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását, a tanulóknak az elsősegélynyújtással, balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésekre, illetve szakirányú képzésekre.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, az SZMSZ és a Házirend előírásai megtartásának ellenőrzése.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, belső, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.

- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Részt vesz az Integrált Pedagógiai Rendszerben, ellenőrzi a pályázatban résztvevő pedagógusok munkáját.
- Az igazgatóval való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató utasítása, feladatkijelölése alapján.
- A telephellyel való kapcsolattartás.

## **2. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI**

### **A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.

- Javaslatétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslatétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére.
- Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére, a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, az SZMSZ és a Házi rend előírásainak betartása és betartatása.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Az intézmény vezetőjének, helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal a vezetői ügyeleti munkából.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

### **3. A PEDAGÓGUS FELADATAI**

#### **Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény dokumentumait, szabályzatait, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) részt vegyen,
- felelősséggel lássa el a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat, tevékenységeket,
- tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart,
- tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

#### **A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:**

- A tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre.
- Szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés.
- Közművelődési tevékenység szervezése.
- A tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
- Az iskolavezetés kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról.
- Az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést, optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája

előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

### **Az osztályfőnök feladatai:**

- Munkáját az iskola dokumentumaiban meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőinek alapján. A közösségfejlesztés minden eszközét igénybe véve igyekszik osztályából jó közösséget kovácsolni. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály, szülői tanácstagjával. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettől kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.



### **Az Önértékelési Csoport tagjainak feladatai:**

- Kidolgozza a pedagógusra, a vezetőre és az intézményre vonatkozó belső elvárásokat a külső elvárások alapján.
- Elkészíti az intézmény 5 éves Önértékelési Programját.
- Elkészíti az intézmény éves Önértékelési Tervét.
- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolításának irányítása.
- Az önértékelési folyamatba bevonandó pedagógusok felkészítése, tájékoztatása.
- A szülők és egyéb bevonandó partnerek tájékoztatása.
- Az OH által működtetett informatikai felületen rögzíti a tapasztalatokat, tényeket, adatokat.
- Az önértékelésbe bevont pedagógusok folyamatos támogatása.

### **Az ügyeletes nevelő feladatai:**

- A tanári ügyelet beosztását az érdekeltek véleményének meghallgatásával az igazgatóhelyettes készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelés elvét. Az ügyelet beosztása szeptemberben készül el. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.
- Az ügyeletes tanár 7.00-tól 8.05-ig, valamint a szünetekben / az 5. óra után kell utoljára ügyelni/lát el ügyeletet.
- Egy felsős és egy alsós tanár ügyel egyszerre. Egyikük 7.00-tól, a másik 7.30-tól látja el ügyeletesi feladatát.
- A tanulók a tanítás megkezdése előtt az iskola alsó folyosóján gyülekeznek, az alsósok 7.30-kor mehetnek fel az emeletre.
- Az aktuális tudnivalókról az ügyeletes nevelő a reggeli sorakozó alkalmával tájékoztatja a diákságot.
- Az ügyeletes nevelőnek folyamatosan a gyerekek közt kell lennie, helyettesítésről gondoskodnia kell, ha valami sürgős dolga akad!
- A pedagógus folyamatosan sétál az ellenőrzött területén.
- Az ügyeletes nevelők dönthetnek arról, hogy - időjárástól függően – az udvaron vagy az iskolaépületben maradjanak-e a tanulók az óráközi szünetekben. Reggel a sorakozókor az ügyeletes nevelők közölik, melyik szünetben kell (lehet) kijönni az udvarra levegőzni.
- Az első szünetben a felsősök, a másodikban az alsósok tízóraznak az ebédlőben. Ilyenkor a tagozat egyszerre jön ki az ebédlőből az ügyeletes nevelővel együtt.
- Az ügyeletes tanár feladata a házirend betartásának ellenőrzése az óráközi szünetek alatt. A gyermekek között tartózkodik, ügyel arra, hogy a tanulók a szünetben is rendesen viselkedjenek, elősegítve ezzel a balesetek megelőzését.
- Ha baleset történik, segít, elsősegélyt nyújt, és tovább intézkedik.

- Ha az iskolaépületet valamilyen kár éri (ablak kitörik, WC, világítás elromlik stb.) jelenti az iskolavezetésnek.
- Az ügyeleti idő alatt történekekért a mindenkori ügyeletes a felelős!
- Az ügyeletes tanár a rendetlenkedőket figyelmezteti, súlyosabb fegyelmezetlenség esetén beír az ellenőrzőbe.
- A cipőcsere téli időszakban kötelező.
- Szünetekben csak a hetesek maradnak a feladataikat végezni az osztályokban. (szellőztetés, táblamosás, stb.)
- Az ügyeletes nevelő készíti fel, és felel a diákügyeletesek munkájáért.
- Ha pedagógus tartózkodik a szünetben, az osztályban, akkor ő felel a rendért. Ő döntheti el, hogy hány gyerek maradhat körülötte.
- Ha megbetegszik az ügyeletes nevelő, akkor ezt is közölje, ne csak a helyettesített órákat. Ne felejtse el szólani az iskola vezetésének!
- A délelőtti szünetekben az udvaron nem lehet focizni, labdázni!

#### **4. A KÖNYVTÁROS FELADATAI**

##### **A munkakör célja:**

Segítse a kulturális értékekhez és az információkhoz való hozzáférést. Nyomtatott és elektronikus dokumentumok, és az internet-hozzáférés biztosításával nyisson ablakot a világra. Biztosítsa a látogatók kulturált szabadidő eltöltését.

##### **Munkaköri feladatai:**

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a kölcsönzést.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti őket az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében. Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezetőség megbízta.

## 5. A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI

### **A munkakör célja:**

A gazdasági és gazdálkodási ügyek intézése, ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása az iskola zavartalan működése érdekében. Kapcsolattartás a tankerülettel, az általuk megszabott feladatok határidőre való végrehajtása.

### **Munkaköri feladatai:**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Naprakészen ismeri az oktatással és a gazdálkodással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény szabályzatai alapján végzi a gazdálkodási tevékenységet.
- Intézi a személyzeti ügyeket az igazgató utasítása alapján. (munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntető, elszámoló lap, átsorolás készítése a KIR3 programban, Ezeket atankerülethez, illetve a MÁK-hoz továbbítja).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Az anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti befűzéséről.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- Anyagi felelősség mellett megrendeli, beszerzi és kiosztja a tanulói bérleteket.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Intézi az igénybejelentéseket (engedélyt kér a vásárlásokhoz).
- Engedélyezés után intézi a beszerzéseket.
- A számlákat küldi a Tankerülethez utalásra.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

## **6. AZ ISKOLATITKÁR FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

### **Munkaköri feladatai:**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény szabályzatai alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.

- A határidős ügyek nyilvántartása.
- A postabontás után, melyet az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Biztosítja a KIR-rendszer, valamint a tanuló és pedagógus nyilvántartó szoftver adatainak naprakészségét.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól, vagy az iskolavezetéstől erre utasítást kap.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók jelenléti nyilvántartásának vezetését.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése. Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az iskolatitkár gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

## **7. A FŰTŐ-KARBANTARTÓ FELADATAI**

### **A munkakör célja:**

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. Az intézmény helyiségeiben

jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. Az intézmény fűtése, a törvény által előírt hőmérséklet biztosítása.

### **Munkaköri feladatai:**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- Zárak, kilincsek, izzók, neonsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, szemléltető eszközök, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét, gondozza a növényzetet, (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.) összegyűjti a hulladékot.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat eltakarítja és megszünteti a felület csúszósságát. biztosítja a járdák, utak járhatóságát.
- Naponta, reggel, vagy este a szeméttárolókat kiüríti.
- A rendezvények előkészítésébe aktív részvétel.
- Részt vesz a nyári felújítási munkálatokban.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rögzíteni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

### **8.A TAKARÍTÓ FELADATAI:**

#### **A munkakör célja:**

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Munkaterülete az iskolai helyiségek, a sportcsarnok és esetenként a kultúrház takarítása, tisztántartása.

### **Munkaköri feladatai:**

#### Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.

- Mosdótálak, kancsók, vödrök tisztántartása, friss vízzel való feltöltése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- Cipős-szekrények tisztántartása.
- A tornateremben a délutáni foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása, szőnyegek tisztántartása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása.

#### Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Ősszel az iskola udvarán a lomb összeszedése, tavasszal és nyáron virágültetés, gondozás.

#### Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függyönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- Fűtőtestek tisztítása.
- Őszi-téli- tavaszi-nyári nagytakarítás.

#### A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

## **XXII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### Alapdokumentumok:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Éves munkaterv /belső ellenőrzési terv/,
- Szervezeti és működési szabályzat /adatkezelési szabályzat/,
- Házi rend

#### Egyéb dokumentumok:

- Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- Egyéb munkatervek,
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat.
- Önértékelési program
- Tantárgyfelosztás

## **Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, az Intézményi Tanács, a Közalkalmazotti Tanács és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges /többletkötelezettség esetén/.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat útján a tanulók közössége.

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

## **Melléklet:**

### **I. Adatkezelési Szabályzat**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.



4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a, az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

b, a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

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

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan,

- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés

végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, iskolatitkár, tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
  - összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
  - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
  - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
  - csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, csoportvezetők),
  - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági munkatársa a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.
- 10.

## **II: Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat:**

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a honlapon tesszük közzé, míg a kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

KIR-adatkezelésre jogosult személyek: iskolatitkár, vezető és helyettese.

## **III. Panaszkezelési szabályzat:**

### **Panaszkezelési eljárásrend**

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a fokozatosságot betartva az intézmény *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A „Panaszkezelési eljárásrend”-ről az iskolábalépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### **1. Formális panaszkezelési eljárás:**

A panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen vagy írásban: **Somssich Imre Általános Iskola 7432 Hetes, Vikár Béla u. 1**
- elektronikusan: [titkarsag@somssichsuli.hu](mailto:titkarsag@somssichsuli.hu) e-mail címen

#### **2. Panaszkezelés tanuló esetében:**

1. A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.  
A szaktanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.  
Jogos panasz esetén a szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul és segítséget kérhet a Diákönkormányzattól panaszának kezelésében.  
Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.  
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető vagy helyettese felé, a tagintézményben tagintézmény-vezető felé.
3. A vezetők 3 munkanapon belül egyeztetnek a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.

4. Az iskola intézményvezetője 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.
5. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola intézményvezetőjén keresztül.

### **3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:**

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

A panaszos a Közalkalmazotti Tanácshoz fordulhat problémájával.

Az alkalmazott - a KAT-tal közösen - panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült (intézményvezető-helyettesek; tagintézmény-vezető illetve helyettese).

2. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

3. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a panaszos az intézményvezető felé jelez.

15 munkanapon belül az intézményvezető megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz írásban a probléma kezelésére.

Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

4. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
5. Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

### **4. Dokumentációs előírások:**

A panaszokról az intézményvezető-helyettes illetve a Közalkalmazotti Tanács elnöke, „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása, az írott dokumentum benyújtása.
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
10. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k) ről.

### 5. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

#### IV. Helyi értékelési szabályzat:

##### 1.A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzata

1. Jelen szabályzat a Somssich Imre Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,

- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakoronoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakoronok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont)

- Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakoronok munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%)

- kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakoronok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakoronok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakoronok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakoronoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakoronok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakoronok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Jelen szabályzat 2016. szeptember 1.-jén lép hatályba.

## **2.Értékelési szempontrendszer a differenciált bérezés megállapításához**

**Készítette:**

**a hetesi Somssich Imre Általános Iskola nevelőtestülete**

Az értékelés törvényi alapját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 65. §. (1) a) pontja alapján a pedagógus munkavégzése színvonalát, a munkateljesítményét, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékelheti.

Az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelő lapot készít, melyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli.

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
4. A tanulás támogatása
5. A tanuló személyiségének fejlesztése
6. Az egyéni bánásmód érvényesülése
7. Módszertani sokoldalúság, innováció
8. Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
9. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
10. Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
  
11. Osztályfőnöki tevékenység
12. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
13. Kommunikáció és szakmai együttműködés és problémamegoldás
14. Elkötelezettség és szakmai kötelezettségvállalás a szakmai fejlődésért
15. Szabadidős tevékenységek tervezése, lebonyolításukban való részvétel
16. Tehetséggondozó tevékenység
17. Pályázati innováció

## **V. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről a Kormány a következőket rendeli el:



## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### A rendelet hatálya

1. § (1)1 E rendelet hatálya a közfeladatot ellátó szervekre és - a (2) bekezdésben foglalt korlátozással - azok irattári anyagára terjed ki. E rendelet határozza meg a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, továbbá a központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

(2) E rendelet rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3)2 E rendelet rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(4)3 E rendelet rendelkezéseit a bírósági iratkezelésre a bírósági ügyviteli és iratkezelési szabályokról szóló szabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### Értelmező rendelkezések

#### 2. §4 E rendelet alkalmazásában

1. ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

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

4. biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

5. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5a.5 egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:

a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,

b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;

6. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

7. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

8. elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
9. elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
10. elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
11. elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
12. elektronikus ügyintézési felügyelet: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
13. elektronikus űrlapok: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
14. elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
15. előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
17. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
18. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
19. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
20. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
21. iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
22. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

23. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
24. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
25. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
26. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
27. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
28. kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
29. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
30. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
31. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
32. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
33. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
35. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
36. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
37. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
38. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
39. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
40. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

41. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
42. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
43. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
44. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
45. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
46. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
47. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
48. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
49. ügyintézési rendelkezés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
50. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
51. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
52. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
53. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

#### Az iratkezelés szabályozása

3. § (1)6 Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
- (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

#### 4. §7

##### Az iratkezelés felügyelete a szervezen belül

5. § Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez

szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

6. §8 A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a)9 az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) 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;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f)10 az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g)11 az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. § (1) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet

Az irattári terv

9. §12

Az irattári tételek kialakítása

10. § (1)<sup>13</sup> Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a szerv ügycöreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügycör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

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

(2) Külön irattári tételket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
  - b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
  - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
11. § (1) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

(2)<sup>14</sup>

Az irattári terv szerkezete és rendszere

12. § (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügycörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

(2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A szerv ügycörei 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.

(4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

### III. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

13. § (1)15 A közfeladatot ellátó szerv 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.

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. § (1)16 Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

(3)17 Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(4) 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.

15. §18 Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

15/A. §19 (1)20 A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

(2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

(3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

(4)21 Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

(5)22 A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

(6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

15/B. §23 A 15/A. § (1)-(4) bekezdésének rendelkezéseit a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Az iratkezelés megszervezése

16. § (1)24 A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként,
- b) osztozottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

(2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

16/A. §25 (1) A közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési feladatokat saját maga láthatja el, vagy annak támogatására a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltató) által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatást vehet igénybe, amely esetben a SZEÜSZ szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(2) Ha a közfeladatot ellátó szerv az elektronikus iratok kezelését az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével biztosítja, úgy az iratkezelési szoftverfunkciók közös informatikai rendszerben elkülönítés nélkül is kialakíthatóak, az irattározás - ha az ahhoz szükséges információk már rendelkezésre állnak - automatizálható.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv egyes iratkezelési feladatokat szakrendszerei ügyintézését támogató informatikai rendszer alkalmazásával lát el, az ezzel összefüggő eljárást az iratkezelési szabályzatban köteles előírni.

16/B. §26 (1) Ha a közfeladatot ellátó szerv csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását.

(2) Az iratkezelési szoftvernek képesnek kell lennie a tárolt információkat a külön jogszabályban meghatározottak szerint előállítani, továbbá biztosítani kell az elektronikus formában létrejött információk további feldolgozhatóságát, az iratkezelő szoftverek közötti átadását.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv elektronikus iratokat is kezel köteles biztosítani az elektronikusan vezetett nyilvántartásból külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív) egyedi, illetve kötegeltek lekérdezhetőségét.

17. § (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.



(2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

#### IV. Fejezet

#### Az iratkezelés folyamata

##### A küldemények átvétele

18. §27 Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

19. § A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;
- f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
- g)28 a SZEÜSZ-ként biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatással a szolgáltatást végző, a központi érkeztetési ügynök szolgáltatással vagy az alkalmazott iratkezelési szoftverrel a központi érkeztetési ügynököt vagy az iratkezelési szoftvert használó;
- h)29 a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 169/A. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szervezet.

20. § (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

21. §30 (1) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(2) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

(3) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: SZEÜSZR) meghatározottak szerint történik.

(4) A Ket. szerinti ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta - az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta, a közfeladatot ellátó szerv az iratot nem tekinti benyújtottnak, és erről a küldőt az (5) bekezdés szerint értesíti.

(5) A küldőt a közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról:

a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,

b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

(6) Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az időszaki értesítést, úgy a nevében történt, a (4) bekezdés és a 25. § szerint elutasított benyújtás tényét az értesítésben szerepeltetni kell.

(7) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt - a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével - köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

22. §31

23. §32 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

24. §33 A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

25. § (1)34 Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

(2) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(3)35 A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti a küldőt.

(4)36 Nem köteles a fogadó szerv a (3) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.

(5)37 Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti.

26. §38 (1) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- b) elektronikus küldemény esetén a 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

27. §39 (1) A közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldeményt

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy, vagy
- d) automatikusan a SZEÜSZ szolgáltató által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatás vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.

(2)40 A közfeladatot ellátó szerv - az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében történő érkeztetés kivételével - az érkeztetést és felbontást saját maga láthatja el, vagy ahhoz a SZEÜSZR-ben meghatározott SZEÜSZ szolgáltató szolgáltatását veheti igénybe.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv a papír alapú küldemények fogadására olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely:

- a) a SZEÜSZR alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy nyújtja, hogy elvégzi az elektronikus másolatnak a közfeladatot ellátó szerv részére történő továbbítását, és
  - b) a közfeladatot ellátó szerv a külön jogszabály alapján az eredeti papír alapú irat ügyfél részére történő visszaadásáról rendelkezett,
- a közfeladatot ellátó szerv a továbbiakban iratként a hiteles elektronikus másolatot kezeli.

28. § (1)41 Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b)42 amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c)43

(2)44 A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

(3)45 A névre szóló küldemények kezeléséről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik.

29. § A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

30. § A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

31. §46 (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

a) nem a közzétett formátumban van, vagy

b) nem a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

úgy a közfeladatot ellátó szerv jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

(3) Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

a) az iratot nem kell érkeztetni,

b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

c) a küldőt a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

(4) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

(5) A küldő elektronikus elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha a küldő:

a) a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus elérhetőségét megadta, vagy

b) az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.

(6) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

(7) A közfeladatot ellátó szerv a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,

b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

(8) A küldemény (1)-(6) bekezdés szerinti ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet vagy a kézbesítési szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet is elvégezheti. Ez esetben a szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(9) A (4) és (6)-(7) bekezdés szerinti küldeményeket nem kell iktatni.

32. §47 (1) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

(2) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

33. §48 (1) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

(2) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

(4)49 Ha a papír alapú küldemények fogadására a közfeladatot ellátó szerv olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.

34. §50 (1)51 Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában - a 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

(2) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

d)52 elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá

e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

(3) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

(4)53 Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

(5)54 Az (1) bekezdéstől eltérően, azon küldeményt, amelyet a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(6)55 Az 1. mellékletben felsorolt szervek gondoskodnak a hozzájuk közvetlenül benyújtott papíralapú irat elektronikus irattá alakításáról.

35. §56 (1) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

36. §57 Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon 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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

37. §58 A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

38. § A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni. Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer<sup>59</sup>

38/A. §60 (1) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer

a) érkeztető rendszere (a továbbiakban: érkeztető rendszer) biztosítja az 1. mellékletben felsorolt szervek címére érkezett postai papíralapú küldemények tekintetében a 2. § 5a. pont a) alpontja szerinti feladatok ellátását,

b) a kijelölt szolgáltató útján biztosítja az 1. mellékletben felsorolt szervek expedálásra előkészített, papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratainak hiteles papíralapú irattá történő alakítását a 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti szolgáltató az elektronikus irat átvételéről, az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá történő alakítást követően az irat kézbesítés céljára történő átadásáról szóló elektronikus visszajelzésében az elektronikus iratot feladó szervet az elektronikus irathoz rendelt azonosító kód feltüntetésével értesíti.

38/B. §61 (1)<sup>62</sup> Az érkeztető rendszerben a postai szolgáltatótól a papíralapú küldeményt az 1. mellékletben felsorolt szervek címére érkezett postai papíralapú küldeményeken szereplő címhez rendelt, az érkeztető rendszer működtetője szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kézbesítési ponton az érkeztető rendszer működtetője szervezeti és működési szabályzatában arra feljogosított személy veszi át.

(2) Ha az érkeztető rendszerhez olyan küldemény érkezik, amelynek nem az 1. mellékletben felsorolt szerv a címzettje, az érkeztető rendszer működtetője a küldeményeket

dokumentáltan, felbontás nélkül, kézbesítés céljából a postai szolgáltatónak haladéktalanul visszaadja.

(3) Az érkeztető rendszer működtetője a (2) bekezdés szerint jár el abban az esetben is, amennyiben a küldemény címzettje nem állapítható meg.

(4)<sup>63</sup> Ha az érkeztető rendszerhez a 2. mellékletben felsorolt küldemény érkezik, azt az érkeztető rendszer működtetője az átvétel tényének és időpontjának megjelölésével, illetve amennyiben a küldeményt felbontotta, a felbontás tényének és időpontjának dokumentálásával a címzethez a postai papíralapú küldeményeken feltüntetett címen történő közvetlen kézbesítés érdekében - a közvetlen kézbesítés szükségességének küldeményen való feltüntetése mellett - a postai szolgáltatónak haladéktalanul visszaadja vagy az Állami Futárszolgáltatónak haladéktalanul átadja.

(5)<sup>64</sup> A (4) bekezdés szerinti küldeményeket az 1. melléklet szerinti szerv köteles átvenni, illetve ha a küldemények között tévesen továbbított küldemény található, azt haladéktalanul továbbítja a helyes címzett részére.

38/C. §65 (1) Az érkeztető rendszer működtetője a küldeményt felbontás után - a 2. mellékletben felsorolt küldemény kivételével - érkeztetési azonosítóval látja el, gondoskodik a hiteles elektronikus irattá (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: elektronikus irat) alakításáról és az elektronikus iratot bevezeti az elektronikus érkeztetési nyilvántartásba.

(2) Az érkeztető rendszer működtetője a 34. § (2) bekezdés a)-c) és e) pontjában felsorolt adatokat tartalmazó érkeztetési nyilvántartást elektronikusan, címzett szerint vezeti.

(3)<sup>66</sup> Az egy küldeményben érkező, de különböző címzetteknek szóló iratokat külön kell érkeztetési azonosítóval ellátni és az érkeztetési nyilvántartásba bevezetni.

38/D. §67 (1) Az érkeztető rendszer működtetője az elektronikus iratot, annak képi ellenőrzését követően az érkeztetési nyilvántartás adataival együtt megküldi a címzett iratkezelési szoftverének.

(1a)<sup>68</sup> Az érkeztető rendszer által tévesen továbbított küldeményt a fogadó szerv a címzettnek elektronikus úton haladéktalanul átadja és az átadásról az érkeztető rendszert haladéktalanul értesíti. Ha a tévesen továbbított küldeményről a címzett nem állapítható meg vagy a címzett nem az 1. mellékletben felsorolt szerv, a fogadó szerv az érkeztető rendszer működtetőjét erről a tényről haladéktalanul értesíti és a küldeményt az iratkezelő rendszerből törli.

(2)<sup>69</sup> Az érkeztető rendszer működtetője az érkeztető rendszerben érkeztetett papíralapú iratot száznolcvan napig tárolja. Az érkeztető rendszer működtetője a tárolás ideje alatt a tárolt iratot a címzett vagy a feladó kérésére dokumentáltan, a kérelemben megjelölt módon, a kérelmező költségére átadja.

(3) A tárolt iratot a tárolási idő leteltét követő kilencven napon belül az érkeztető rendszer működtetője az 1. mellékletben felsorolt szervvel egyeztetett módon irattározás céljából átadja.

(4) A küldemények visszakereshetőségét, sérülésmentes és jogosulatlan hozzáférést megakadályozó tárolását a feladónak vagy a címzettnek történő átadásig biztosítani kell.

38/E. §70 (1) Az érkeztető rendszer technológiai vagy informatikai rendszerében fellépő átmeneti üzemzavar elhárítását követően az üzemzavar ideje alatt átvett küldemények tekintetében az érkeztető rendszer működtetője az elektronikus irat címzethez történő megküldéséhez szükséges, még el nem végzett feladatokat haladéktalanul elvégzi.

(2) A tartós, huszonnégy órát meghaladó üzemzavarról, valamint az üzemzavar megszűnéséről - a küldeményeknek közvetlenül a címzetthez való továbbítása, illetve az üzemzavar elhárítását követően az új küldemények érkeztető rendszerben történő ismételt fogadása érdekében - az érkeztető rendszer működtetője a Magyar Posta Zrt.-t haladéktalanul értesíti.

(3)71 Az érkeztető rendszer működtetője az önálló iratkezelési rendjében meghatározott módon az átmeneti és tartós üzemzavarról az 1. mellékletben felsorolt szerveket is értesíti.

(4) A tartós üzemzavar ideje alatt átvett papíralapú küldeményeket az érkeztető rendszer működtetője a postai szolgáltató útján haladéktalanul megküldi a címzettnek.

(5) A címzett az iratkezelési szoftverét érintő, az elektronikus irat fogadását akadályozó üzemzavarról haladéktalanul értesíti az érkeztető rendszer működtetőjét. Az üzemzavar elhárításáról szóló értesítést követően az érkeztető rendszer működtetője a már megküldött küldeményeket ismételtelen továbbítja.

38/F. §72 (1) Az érkeztető rendszeren keresztül megküldött elektronikus irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából a címzetthez történő megérkezéskor minősül beérkezettnek.

(2) Az érkeztető rendszer üzemeltetője a tértivevényes küldeményeket soron kívül dolgozza fel, a visszaérkezett tértivevényekről készült elektronikus iratot soron kívül küldi meg a könyvelt postai küldemény feladójának.

(3) Az érkeztetési nyilvántartás az érkeztetési adatokat az adott évi érkeztetési állomány lezárását követően egy évig tárolhatja. Ezt követően az adatokat törölni kell.

38/G. §73 (1) E rendeletnek az expedálásra vonatkozó rendelkezéseit a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az 1. mellékletben felsorolt szerv az 55. §-ban meghatározott iratkezelési feladatainak ellátását követően, a papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldeményeket a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatónak adja át az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése érdekében.

38/H. §74 (1) Az 1. melléklet szerinti szervek a 38/A. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szolgáltatóhoz megküldésre kerülő elektronikus iraton Magyarország hivatalos címerén kívül más, a szerv egyedi megkülönböztetésére használt jelzést nem tüntethetnek fel, e szervek a szolgáltatónak a papír alapú irat borítékjának ilyen jellegű jelzéssel történő ellátására irányuló kézbesítési utasítást nem adhatnak.

(2) Az 1. melléklet szerint szerveknél a 38/A. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből legalább 5 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 10 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter a papír alapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ, ide értve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is csak ebben a keretben helyezhető el.

(3) Az 1. melléklet szerinti szerveknek a 38/A. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szolgáltató részére megküldött elektronikus irattal kapcsolatos kézbesítési utasításban jelezniük kell:

- a) az elektronikus irat lapjainak számát,
- b) a küldemény típusát (pl. sima, ajánlott küldemény),



- c) a postai feladáshoz szükséges egyéb utasításokat (pl. elsőbbségi küldemény),
- d) amennyiben az irat színes formátumú megjelenítést igényel, úgy az erre vonatkozó információkat.

#### Iktatás

39. § (1)75 Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2)76 Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e)77 küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j)78 ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(3)79 Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

40. §80 (1) Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

(2) Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározottak szerint képzett iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatószám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

41. §81 (1) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(2) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

(3) A főszám-alszamos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

42. § (1) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

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

43. §82 (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

(2) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

(3)83 Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

(4)84 A (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat - az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

(5)85 A (4) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a közfeladatot ellátó szerv a (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

44. §86 Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

45. §87

46. § (1) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti.

(2) Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha

a)88 az automatikus iktatásra kijelölt ügýtípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;

b)89 a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;

c) a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;

d) az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

(3)90 Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

47. § Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c)91 meghívókat, üdvözlő lapokat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f)92 nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

k)93 iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

48. §94 (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

(2) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

(3) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

49. §95 (1) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, 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.

(2) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

50. §96 (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(4) 97 A 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatást végző szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

#### Szignálás

51. § (1) 98 Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy meghatározott iratcsoport(ok) esetén:

a) az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni;

b) iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.

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

(3) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

(4) A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

#### Kiadmányozás

52. § (1) 99 Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

53. § 100 (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) 101 azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) 102 a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott

személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy

c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

(4) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

(5) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

(6)103 Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló Korm. rendeletben előírt záradékon felül - az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell

a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,

b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy

c) az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.

54. §104 A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Expediálás

55. §105 A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

56. §106 (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

(2) Ha a szerv az irat kézbesítésére a SZEÜSZR-ben meghatározott kézbesítési SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, a kézbesítés a szolgáltató részére történő átadással történik.

57. §107 Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - határozza meg.

58. §108 Az 1. mellékletben felsorolt szervek, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala iratainak egymás részére történő megküldése - a 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével - elektronikus úton, e rendeletnek az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint közvetlenül történik.

#### Irattározás

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

60. § (1)109 Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(2)110 Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.

(3)111 A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

61. § (1)112 Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

(2) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(3)113 Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(4)114 A közfeladatot ellátó szervnek:

a) a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) az elektronikus ügyiratokat - SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

(5)115 A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

b) a 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatás esetén - az iratkezelési szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után - az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait,

c) a 43. § (3) bekezdése szerint elkészített adathordozókat kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

(6)116 A közfeladatot ellátó szerv irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében a SZEÜSZR-ben meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatót vehet igénybe. A SZEÜSZ szolgáltató ez esetben a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(7)117 A közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról - a Ket. szerinti - hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

62. § (1) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(2)118 Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

63. § (1)119 A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

(2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(3) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

(4)120 A (3) bekezdésben megjelölt ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

(5)121 Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

#### Selejtezés

64. § (1) 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.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5)122 A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(6)123 Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

65. § (1)124 A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó 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 - elektronikus formában is át kell adni.

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

(3)125 Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

66. § (1)126 Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(2)127 A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

67. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),



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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V/A. Fejezet128

A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendje129

Általános rendelkezések130

67/A. §131 (1)132 A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatait az éves munkatervben meghatározott ütemezéssel, a központi államigazgatási szerveknél végzi.

(2)133 A fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzi az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását.

(3)134 A minisztérium valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal (1) és (2) bekezdésben rögzített ellenőrzési tevékenysége nem érinti a közlevéltárak ellenőrzési jogosultságait szabályozó jogszabályi előírásokat.

(4) Az ellenőrzés célja az iratkezelés helyzetének feltárása, továbbá annak vizsgálata, hogy az iratkezelés gyakorlati végrehajtása megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltaknak.

(5)135 A központi államigazgatási szervek esetében az ellenőrzések éves ütemtervét a minisztérium az illetékes közlevéltárral egyeztetve határozza meg. Az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások esetében az ellenőrzések éves ütemtervét a fővárosi és megyei kormányhivatal az illetékes közlevéltárral egyeztetve határozza meg.

(6)136 Az ellenőrzésben nem vehet részt az ellenőrzött szerv dolgozójának a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója.

(7) Az ellenőrzést végző a kizárási okot közvetlen vezetőjének haladéktalanul köteles bejelenteni, de azt az ellenőrzött szerv is bejelentheti.

(8) Az ellenőrzést végző köteles a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.

Az ellenőrzés rendje137

67/B. §138 (1)139 Az ellenőrzésről az ellenőrizendő szervet (a továbbiakban: szerv) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább tíz munkanappal - az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjén keresztül - értesíteni kell az ellenőrzési terv egyidejű megküldésével, amennyiben annak megküldése az ellenőrzés célját nem hiúsítja meg.

(2)140 Ellenőrzésre a minisztérium, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal megbízott kormánytisztviselője jogosult. Az ellenőrzésre jogosult személy az ellenőrzési jogosultságát az ellenőrzés megkezdése előtt köteles igazolni. Az ellenőrzésre jogosult személyt ellenőrzési megbízólevéllel kell ellátni, amely a munkáltatói (szolgálati) igazolvánnyal együtt érvényes.

Az ellenőrzési megbízólevélnek tartalmaznia kell:

- a) a „megbízólevél” elnevezést;
- b) az ellenőr nevét, beosztását, munkáltatói (szolgálati) igazolványának a számát;
- c) az ellenőrzés helyére, az ellenőrzési tervre történő utalást;
- d) az ellenőrzés végrehajtására, eljárási szabályára vonatkozó jogszabály megnevezését;

e)141 a megbízólevél időbeli hatályát;

f) a kiállítás keltét;

g) a kiállításra jogosult aláírását, a bélyegzőlenyomatot.

(3) Az ellenőrzést úgy kell végezni, hogy az ellenőrzött szerv rendeltetésszerű tevékenységét lehetőleg ne akadályozza. Az ellenőrzést az ellenőrizni kívánt tevékenység folytatása idején (munkanap) a szerv hivatalos munkaidejének megfelelő időpontban kell végezni.

Az ellenőrzés eszközei, módszere, szempontjai, eredménye, az ellenőrzési jegyzőkönyv142 67/C. §143 (1) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében jogosult:

a) az ellenőrzés lefolytatásához szükséges területre belépni (a szerv székhelye, telephelye, irattára, raktári helyisége stb.), illetve a személyes adatnak nem minősülő elektronikusan tárolt adatokhoz hozzáférni;

b)144 az iratkezeléssel kapcsolatos iratokba, iratkezelési nyilvántartásokba betekinteni, amelynek körében az ellenőrzés tárgyával összefüggő iratot - a minősített adatot tartalmazó iratok és a személyes adatok kivételével - megvizsgálhat;

c) az iratkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatokat megvizsgálni;

d) az iratkezeléssel összefüggésben felvilágosítást kérni, amelynek keretében a vizsgált szervtől személyes adatnak nem minősülő adatokat, tájékoztatást kérhet;

e)145 az alkalmazott iratkezelési szoftver helyszíni ellenőrzéséhez szakértő bevonására.

(2) Az iratkezelés helyzetének feltárása érdekében az ellenőrzést végző ellenőrzése során az alábbi körülményeket vizsgálja különösen:

a) az ellenőrzött szerv rendelkezik-e az Ltv., valamint a Korm. Rendeletnek megfelelő egyedi/egységes iratkezelési szabályzattal;

b) milyen az iratkezelés szervezete (központi, osztott, vegyes);

c) az iratkezeléssel kapcsolatos felelősséget;

d)146 iratkezelési szoftver alkalmazása vagy elektronikus iratkezelési szolgáltatások igénybe vétele esetén a működési tapasztalatokat;

e)147 hogyan támogatja az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat a közfeladatot ellátó szerv rendeltetésszerű működését és iratkezelési alapfolyamatát;

f) az iratkezelés folyamatát;

g)148 az iktatási, nyilvántartási fegyelmet, az iktatókönyvek hitelességét, a küldemények útjának pontos nyomon követhetőségét, a hivatali bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának és használatának rendjét, az irategység elvének érvényesülését;

h) a lejárt megőrzési idejű iratok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti rendszeres selejtezését és a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok illetékes levéltárnak történő átadását;

i) a feladatkörök megváltozása, megszűnő szervek, szervezeti egységek esetén az iratok sorsának rendezését.

(3) Az ellenőrzés során az ellenőrzés tárgyával kapcsolatban a szervnél tett megállapításokról jegyzőkönyvet készít az ellenőrzést lefolytató személy. Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

a) az eljáró szerv megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv megnevezését;

- c) az ellenőrzés célját;
- d) a helyszín és az időpont megjelölését;
- e) az ellenőrzést végző személyek megnevezését;
- f) az ellenőrzés során tapasztalt, a vizsgálat szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat;
- g) a vizsgált szervezet képviselő személy által a vizsgálatmal kapcsolatban tett nyilatkozatokat;
- h) a vizsgált szervezet képviselő személy és az ellenőrzést végző személy aláírását.

(4)149 Az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzést végző a helyszínen átadja vagy amennyiben ez valamilyen okból nem lehetséges, az ellenőrzés befejezését követő öt munkanapon belül megküldi a vizsgált szervnek. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát tájékoztatásul az illetékes közlevéltárnak is megküldi.

(5)150 Amennyiben az ellenőrzés során megállapították, hogy az ellenőrzött szerv a jogszabályban foglalt előírásokat megsértette, az ellenőrző felhívja a szerv figyelmét a jogszabálysértésre és határidő megállapításával, valamint a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel felszólítja annak megszüntetésére.

(6)151 Amennyiben az ellenőrzött szerv az ellenőrző által az (5) bekezdésben foglaltak szerint megállapított határidőn belül nem szünteti meg a jogszabálysértést, az ellenőrző

- a) felhívhatja az ügyben ellenőrzésre jogosult más szerv figyelmét a jogszabálysértésre,
- b) megkeresheti az intézkedésre hatáskörrel rendelkező szervet,
- c) fegyelmi vagy egyéb eljárást kezdeményezhet.

67/D. §152 Ha az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások alkalmazásával kapcsolatos szabálytalanságot észlel haladéktalanul értesíti az elektronikus ügyintézési felügyeletet.

## VI. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

68. § (1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

(1a)153 Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés rendelkezését, ha a változtatás:

- a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expedíálást érinti vagy
- b) az - önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti - önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges.

(2) E rendelet szabályait az automatizált egyedi döntésekkel kapcsolatos ügyintézés esetén az Ltv. 35/A. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott rendeletben meghatározott sajátos követelmények figyelembevételével kell alkalmazni.

68/A. §154 (1) A Kormány az érkeztető rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: NISZ Zrt.) jelöli ki.

(2) A NISZ Zrt. az érkeztető rendszerhez érkezett küldemények tekintetében adatfeldolgozó feladatokat lát el.

(3) Az érkeztető rendszer tekintetében

- a) a 3. § (3) bekezdésében meghatározott vezetőn a NISZ Zrt. vezérigazgatóját kell érteni,

b) a 34. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzésének módját az érkeztető rendszer önálló iratkezelési rendje határozza meg.

## VII. Fejezet

### Záró rendelkezések

69. § (1) Ez a rendelet 2006. január 1-jén lép hatályba.

(2)155 E rendelet rendelkezéseit a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 79. § (1) bekezdésében meghatározott törzsszámhoz kapcsolódó iratok tekintetében 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.

(3)156 A közfeladatot ellátó szervnek a jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatát 2014. december 31-ig a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelettel megállapított rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell.

(4)157

(5)158

70. §159 (1)160 E rendeletnek az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer létrehozásával összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Módr. 1.) és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet módosításáról, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Módr. 2.) megállapított, az érkeztető rendszerre vonatkozó rendelkezéseit 2015. május 1-jétől kell alkalmazni.

(1a)161 E rendelet Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel, továbbá az önkormányzati ASP központról és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelettel megállapított, az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatásra vonatkozó rendelkezései alkalmazásának időpontját külön jogszabály határozza meg.

(2)162 Az egységes ügyiratkezelő rendszer:

a) érkeztető rendszere, valamint az 58. § szerinti elektronikus úton történő iratküldés 2015. április 30-ig,

b) elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatása az (1a) bekezdés szerinti jogszabályban meghatározott alkalmazási időpontig próbaüzemmódban működik.

(3)163 E rendelet Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel megállapított rendelkezéseit a próbaüzemmód időszakára is alkalmazni kell. Az érkeztető rendszer működtetője írásban értesíti:

a) a postai szolgáltatót az 1. mellékletben felsorolt szervek érkeztető rendszer próbaüzemmódjába,

b) az 1. mellékletben felsorolt szerveket a postai szolgáltató írásbeli jelzése alapján az elektronikus irat papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatás próbaüzemmódjába történő bevonásának ütemezéséről.

(4) Az 1. mellékletben felsorolt közfeladatot ellátó szervnek a Módr. 1. hatálybalépésekor érvényben lévő iratkezelési szabályzatát 2015. április 30-ig kell módosítani - 2015. május 1-jétől történő alkalmazással - az e rendeletnek a Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel megállapított rendelkezéseinek megfelelően.

1. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez<sup>164</sup>

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerébe bevont szervek

1. Miniszterelnökség
2. Belügyminisztérium
3. Emberi Erőforrások Minisztériuma
4. Földművelésügyi Minisztérium
5. Igazságügyi Minisztérium
6. Külgazdasági és Külügyminisztérium
7. Nemzetgazdasági Minisztérium
8. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
9. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
10. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
11. Nemzetstratégiai Kutatóintézet
12. Nemzeti Örökség Intézete
13. Magyar Nyelvstratégiai Intézet
14. Információs Hivatal
15. Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum
16. VERITAS Történetkutató Intézet
17. Fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalaik
18. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal
19. Nemzeti Védelmi Szolgálat
20. Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ
21. Rendőrség, Független Rendészeti Panasztestület
22. Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
23. Alkotmányvédelmi Hivatal
24. BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és területi, helyi szervei
25. Büntetés-végrehajtási Szervezet
26. Terrorelhárítási Központ
27. Nemzetközi Oktatási Központ
28. Országos Vízügyi Főigazgatóság
- 29.165
30. Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
31. Oktatási Hivatal
32. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
33. Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
34. Országos Tisztifőorvosi Hivatal
35. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
36. Nemzeti park igazgatóságok
37. Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
38. Országos Meteorológiai Szolgálat

- 39. Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
  - 40. Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
  - 41. Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
  - 42. Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
  - 43. Országos Atomenergia Hivatal
  - 44. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
2. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez<sup>166</sup>

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények

I. Általános kivételek:

- a) minősített iratok;
- b) a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
- c) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
- d) „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
- e) nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
- f) értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- g) vagyonyilatkozatok;
- h) tárgyakat tartalmazó küldemények;
- i) csomag küldemények;
- j) könyvek, tananyagok;
- k) tájékoztatók;
- l) meghívók, üdvözlő lapok.

II. Speciális kivételek:

- a) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson elhelyezettek küldeményei;
- b) a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
- c)<sup>167</sup> az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, illetve a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel vagy a nagycsaládos gázdíjkedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek - kormányrendeletben meghatározott esetben - a központilag történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését az ONYF végzi;
- d) diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
- e) különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- f)<sup>168</sup> a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
- g) kegyelmi ügyek;
- h) nemzetközi elfogató parancs;
- i) nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;

- j)169 az 1. mellékletben meghatározott szervek iratkezelési szabályzatában - egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban - meghatározott egyes iratok;
- k)170 az 1. mellékletben felsorolt szervek iratkezelési szabályzatában - egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban - meghatározott azon küldemények, amelyek kezelésére a szerv iratkezelési szabályzata speciális rendelkezéseket tartalmaz és digitalizálásukról a szerv gondoskodik;
- l)171 sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- m)172 feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- n)173 a fővárosi és megyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények;
- o)174 a megyei kormányhivatal átruházási megállapodásból eredő, a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (társ)finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból társfinanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési, a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladataival kapcsolatos küldemények.

## A SOMSSICH IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Somssich Imre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékletét véleményeztük, a benne foglaltakkal egyetértettünk, és elfogadásra javasoljuk.

*Nagy Stella*  
Nagy Stella

Diákönkormányzat vezetője



Bakai Tamás

Intézményi Tanács elnöke

*Bradánovicsné Csere Ildikó*

Bradánovicsné Csere Ildikó

Közalkalmazotti Tanács elnöke



Horváth Mária

Szülői Tanács elnöke



Laczó Zita

Intézményvezető

Kelt: 2018. szeptember 03.

### Fenntartói legitimációs záradék:

A Somssich Imre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom azzal, hogy a megvalósításához, a fenntartóra háruló, a fenntartó jóváhagyásához kötött többletkötelezettség, „Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokon” kerül elbírálásra.

Kaposvár, 2018. szeptember 10.



Stickel Péter

Igazgató

Kaposvári Tankerületi Központ