

Balmazújvárosi Általános Iskola

(4060 Balmazújváros, Dózsa György utca 17-23.)

Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.

OM azonosító: 200931

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény alapdokumentuma, iskolai adatai, feladatai	8
3. Az intézmény által működtetett alapítványok	11
4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
4.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
4.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai	12
4.3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	12
4.4. Az intézmény számlaszáma	13
4.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása	13
5. Az intézmény szervezeti rendje, irányítása	13
5.1. Az intézményvezető	15
5.2. Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők	17
5.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje	20
5.4. tagintézményekkel való kapcsolattartás formái	20
5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
5.6. Pedagógus továbbképzés	24
5.7. Az intézményi közösségek kapcsolata az intézmény vezetésével	24
6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	33
7. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségei	35
8. Az intézmény külső kapcsolatai	36
8.1. A tankerületi központtal való kapcsolat	36
8.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	37
8.3. A támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	38
8.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	38
8.5. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	39
8.6. A gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztráció	39
8.7. Az egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartás	40
8.8. Az iskola egyéb kapcsolatai	40
9. Az intézmény működési rendje	41
9.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	41
9.1.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok	41
9.1.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	43
9.1.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	44
9.2. A nyitva tartás rendje	45
9.3. Tanári ügyelet	46
9.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	46
9.5. A tanítási órák látogatása	46
9.6. Az óráközi szünetek rendje	46
9.7. A tanév helyi rendje	46
9.8. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	47
9.9. A pedagógusok munkarendje	47



9.10 A nevelő-oktató munkát segítő munkarendje	48
9.11. A tanulók munkarendje	48
9.12. A tanulói késések kezelési rendje	49
9.13. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	49
9.14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
9.15. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
9.16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	52
9.17. A belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére	54
10. Az iskolai hagyományok ápolása	54
10.1. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések	54
10.2. Iskolai hagyományok	55
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	57
11.1. Az iskolaorvos évenként ismétlődő feladatai	57
11.2. Az iskolai védőnő feladatai	57
11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	57
11.4. Intézményi védő-óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	58
11.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	58
11.6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	59
11.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	59
12. A tanórán kívüli foglalkozások	60
12.1. Képességfejlesztő napközi	60
12.2. Tanulószoba	61
12.3. Szakkörök, énekkar	61
12.4. Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés	62
12.5. Képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások	62
13. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	63
13.1. Szakkörök, sportkörök, tantárgyi előkészítők, művészeti foglalkozások, énekkar	63
13.2. Iskolán kívüli programok	63
13.3. Korrepetálások, egyéni felzárkóztató és egyéni fejlesztő foglalkozások	64
13.4. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán belüli és kívüli pályázatok	64
13.5. Hit- és erkölcstan	64
13.6. A mindennapi testedzés formái	65
14. A dokumentumok nyilvánosságának rendje, a tájékoztatás formái, a tájékoztatás kérésének módja	65
15. Záró rendelkezések	66
MELLÉKLETEK	69
Könyvtár szervezeti és működési szabályzata	70
Könyvtár gyűjtőköri szabályzata	78
Könyvtárhasználati szabályzat	85
Tankönyvtári szabályzat	90
Katalógus szerkesztési szabályzat	93
Iratkezelési szabályzat	96



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján és a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. §-a alapján a szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Rendelkezéseinek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira nézve kötelező.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A *Balmazújvárosi Általános Iskola* szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően – az iskola szervezeti működését segítse elő, a pedagógiai programban kitűzött célok elérése, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.

A szervezeti és működési szabályzat fő szabályai alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Az így készült szabályzatok önálló utasítások, amelyek korrekciója nem igényel az SZMSZ-hez hasonló legitimációs eljárást.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb közalkalmazottjának, valamint az iskola tanulóinak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.



Az e szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az illetékes helyettese hozhat intézkedést.
- b) A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- c) Az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok

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

Ágazati (Közoktatási) jogszabályok

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet.
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,



- 11/2012. (VII. 30.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet módosításáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 5/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

Egyéb ágazati jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (a továbbiakban: Mt),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. Törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.),
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv.,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC.tv.,
- 24/2004. (IX.16.) OM rendelettel módosított 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- Az iskola-egészségügy ellátásáról szóló 26/1997.(IX.13.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet.



1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Balmazújvárosi Általános Iskola nevelőtestülete, a szülői választmánya, az Intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása, kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. **A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület, a szülői választmány, diákönkormányzat és a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**



2. Az intézmény alapidokumentuma, iskolai adatai, feladatai

E-480-1221

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Hajdú-Bihar megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
OM azonosító: 200931

Balmazújvárosi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Balmazújvárosi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4060 Balmazújváros, Dózsa György utca 17-23.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Balmazújvárosi Általános Iskola Bocskai István Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 4060 Balmazújváros, Hortobágyi utca 12.

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Balmazújvárosi Általános Iskola Kalmár Zoltán Tagintézménye

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 4060 Balmazújváros, Mórícz Zsigmond utca 1-3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 200931

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4060 Balmazújváros, Dózsa György utca 17-23.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 323 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 11 fő)

6.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (német nyelv)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 27 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-

oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 1 fő)

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.4. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon

6.2. 4060 Balmazújváros, Hortobágyi utca 12.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 323 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.2.1.5. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 26 fő)

6.2.1.6. integrációs felkészítés

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 27 fő)

6.2.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.2.2.3. integrációs felkészítés

6.2.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.2.4. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon

6.3. 4060 Balmazújváros, Móróc, Zsigmond utca 1-3.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 373 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb

pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.3.1.5. integrációs felkészítés

6.3.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.3.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 27 fő)

6.3.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.3.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.3.2.5. integrációs felkészítés

6.3.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.3.4. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

együttműködésben, megállapodás alapján

6.3.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati jog

7.1. 4060 Balmazújváros, Dózsa György utca 17-23.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1717

7.1.2. Hasznos alapterület: 2649 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4060 Balmazújváros, Hortobágyi utca 12.

7.2.1. Helyrajzi száma: 2631

7.2.2. Hasznos alapterület: 2793 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 4060 Balmazújváros, Móricz Zsigmond utca 1-3.

7.3.1. Helyrajzi száma: 3933

7.3.2. Hasznos alapterület: 2788 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Helyi önkormányzat, 2021.09.06



Tóth Lajos Attila
helyi önkormányzat igazgatója

3. Az intézmény által működtetett alapítványok

„Az iskoláért, a testnevelésért, az angol-német nyelv oktatásáért” Adószám: 19123556-1-09

„A fejlesztő környezetért” Adószám: 19126023-1-09

„Az angol és német nyelvoktatásért és a gyermekekért kiemelkedően közhasznú szervezet”
Adószám: 19124667-1-09

„A Kossuth Lajos Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány” Adószám: 18544938-1-09

„Balmazújvárosi Hátrányos Helyzetűek Esélyteremtő Egyesülete” Adószám: 18555309-1-09

4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

- a) Az intézmény a **Hajdúböszörményi Tankerületi Központ** által megállapított **költségvetés alapján gazdálkodik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a tankerület igazgató vezetése, irányítása, és az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.
- b) A **gazdasági, pénzügyi feladatokat a Hajdúböszörményi Tankerületi Központban** látják el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállítva a fenntartó irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai program, illetőleg az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga korlátozott, kiterjed:

- az iskolai eszközeinek és helyiségeinek tartós és eseti bérbeadására
 - a rendeltetésszerű működés során elhasználódott illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítésére.
- c) Az intézmény székhelyét képező épület, és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Balmazújváros Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra (vagyonkezelésre) az Önkormányzat átadta a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ (az intézmény) számára.

- d) Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett felelősként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a fenntartó költségvetésének. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerv feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervébe.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi

4.3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a tankerület vezetője látja el. Az intézmény nem rendelkezik önállóan a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján, a szakmai teljesítés igazolására jogosult. A Tankerület igazgatója rendelkezik a kötelezettségvállalási és utalványozási joggal; ellenjegyzésre az általa megbízott tankerületi személy jogosult.



4.4. Az intézmény számlaszáma

A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ számlaszáma: 10034002-00336420-00000000

4.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény épületeiben konyha működik, melyet az önkormányzat bérbe kiadott a Hungast Zrt-nek. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az önkormányzat határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

A 16⁰⁰ óráig tartó iskolai foglalkozások, melyeken a tanulónak délután is bent kell tartózkodnia az iskolában, nem teszik kötelezővé a tanuló számára az iskolában történő kötelező étkezést. A tanuló étkezéséről minden esetben a szülőknek kell gondoskodnia, ők döntenek arról, hogy az iskolai étkeztetést vagy más formát kívánnak igénybe venni. Döntésüket az intézmény felé kérvény formájában jelezni szükséges.

Térítési díj

Díjbeszedés a tagintézményekben történik havonta, meghatározott időben.

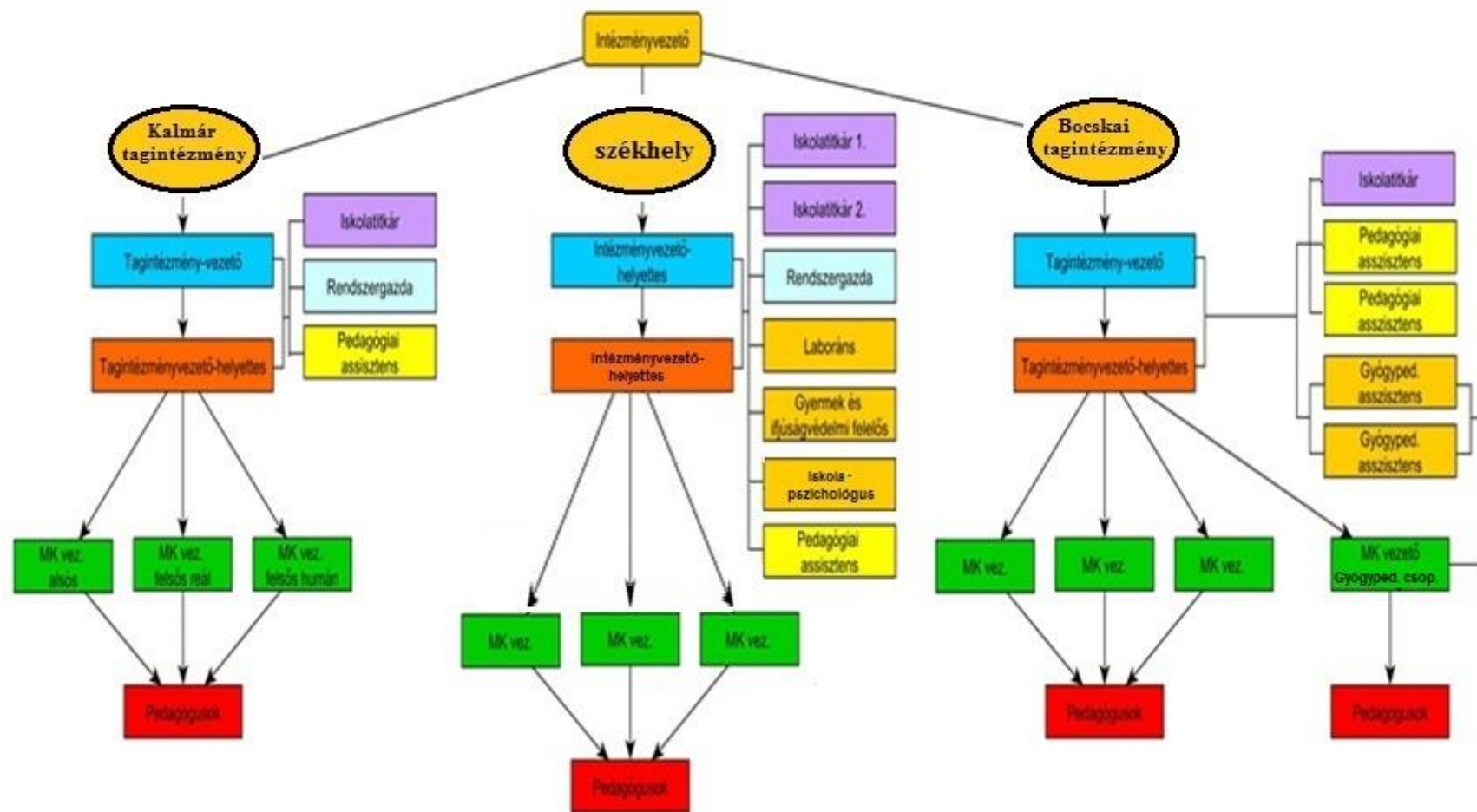
A hiányzó tanulókról naplót vezetünk. Az étkezést lemondani előző nap 8³⁰ óráig lehet.

A végleges lemondás csak írásban, a gondviselő által történhet.

5. Az intézmény szervezeti rendje, irányítása

Az intézmény vezetését az intézményvezető, mint magasabb vezető és vezető beosztású munkatársai látják el. Az iskolavezetés a munkáját az SZMSZ, a pedagógiai program és az éves munkaterv szerint végzi, legalább kéthetente, valamint szükség szerint megbeszélést tart.

A Balmazújvárosi Általános Iskola szervezeti felépítése



Az intézményvezetés tagjai

Magasabb vezető:	intézményvezető,
vezetői:	2 intézményvezető-helyettes
	2 tagintézmény-vezető
	2 tagintézmény-vezetőhelyettes

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben az iskolavezetés többi tagja tanácskozási jogkörrel rendelkezik. Megbízatásukat az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető esetében pályázat útján, az érvényes szabályozás alapján a tankerületi igazgató adja, magasabb vezetők munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, jogkörét esetenként átruházhatja a munkáltatói jogkör kivételével a vezető beosztású munkatársaira vagy az intézmény más pedagógus alkalmazottjára is.

5.1. Az intézményvezetőAz intézmény felelős vezetője:

- **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,**
- **gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,**
- **Hatáskörébe tartoznak a személyi kérdések, a gazdasági munka,** az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása, munkaterv és szakmai fejlesztési terv elkészítése, pályázatok benyújtása, nevelőtestületi értekezletek lebonyolítása, jelentések készítése a fenntartó felé, ünnepek méltó megünneplésének biztosítása, intézkedések a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Az intézmény tantárgyfelosztását tervezi és ellenőrzi.
- Konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről.
- Ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez.

- A nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a tankerületi központtal történő egyeztetés után.
- Javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, a továbbképzési program figyelembevételével.
- Elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját.
- Felelős irányítója, ellenőrzője a gyermek- és ifjúságvédelmi munkának.
- Biztosítja az együttműködést a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a diákönkormányzattal, egészségügyi szolgálattal, szakszolgálatokkal.
- Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatójával, munkatársaival, a társintézményekkel való kapcsolattartás felelőse.
- Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó (Hajdúböszörményi Tankerületi Központ) egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- **A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek, az iskolatitkárok, valamint az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, és a félévi tanulmányi értesítő iratba, illetve az egyéb tanulmányi, haladási minősítések beírásakor.

Közvetlen kapcsolatok

Az intézményvezető vezetési feladatait a tagintézmény-vezetőkkel és helyetteseikkel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített munkarend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

5.2. Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

A magasabb vezetők megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával pályáztatás útján, a mindenkor érvényben lévő szabályozás alapján a tankerület igazgatója adja. Intézményvezető helyettesi – tagintézmény vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre vonatkozik. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezetőt annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek távolléte esetén a helyettesítési jogkör a tagintézmény vezetőket illeti.

Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők kiemelt feladatai

- A székhelyintézmény és a tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- A székhelyintézmény és a tagintézmények nevelői közösségének vezetése, irányítása. A nevelőközösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztására, majd elkészítik azt.
- Elkészítik a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezik és ellenőrzik a tanári ügyeleket.

- Konzultációk, óralátogatások során tájékozódnak a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről.
- Ellenőrzik, elemzik a nevelő-oktató munka hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményeznek.
- Gondoskodnak az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Javaslatot tesznek a pedagógus továbbképzés keretében szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az intézményi továbbképzési program figyelembevételével.
- Figyelemmel kísérik a szakmai munkaközösségek és team-ek munkáját.
- Irányítják a székhelyintézményben és a tagintézményekben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzését.
- Biztosítják az együttműködést a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a diákönkormányzattal, egészségügyi szolgálattal, szakszolgálatokkal.
- Képviselik az intézményvezető által leadott hatáskörök alapján a székhelyintézmény és a tagintézményeket.
- Közreműködnek a pályázatok elkészítésében.
- Gondoskodnak a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezéséről.
- Irányítják a székhelyintézmény és a tagintézményekkel kapcsolatos adminisztrációt, ügyvitelt, adatszolgáltatást, tanulói nyilvántartást.

Döntésre jogosultak – az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján – a székhelyintézmény és a tagintézmények működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Tagintézmény-vezető helyettesek

- Az adott tagintézményekben levő osztályok tanításának koordinálói.
- Napi kapcsolatot tartanak az munkaközösségek vezetőivel és a kollégákkal.
- A pedagógiai program alapján szervezik, irányítják és felügyelik a kötelező és választható tantárgyak óraszámainak kialakítását, az egyéb foglalkozások rendjét.
- Tájékozódnak a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről konzultációk, óralátogatások során.
- Ellenőrzik, elemzik az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményeznek.
- Figyelemmel kísérik a szertárak fejlesztését, a szakkönyvállomány gyarapítását.
- Javaslatot tesznek szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre.
- Összefogják, irányítják, ellenőrzik a szakkörök tevékenységét, a foglalkozások dokumentálását.
- Felügyelik az egész napos, napközi otthonos oktatás, nevelés megvalósítását.
- Figyelemmel kísérik a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek, stb.).
- Gondoskodnak az 1-8. osztályban, és a gyógypedagógiai csoportokban tanító nevelők helyettesítéséről hiányzás esetén.
- Elvégzik a helyettesítések elszámolását, irányítják az időszaki statisztikák, kimutatások készítését.
- Figyelemmel kísérik az 1-8. osztályok osztálynaplójának vezetését, a szöveges értékelések, érdemjegyek alakulását, ellenőrzik a törzslapokat.
- Rendszeresen ellenőrzik az osztályokban az igazolatlan mulasztásokat, figyelmeztetéseket, felszólításokat, feljelentéseket.
- Segítik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Összefogják a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Részt vesznek a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezik az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását.
- Felelnek az aula, folyosók, szekrények, udvarok szép, esztétikus megjelenéséért.
- Kapcsolatot tartanak az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselőkkel.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezetők,
- tagintézmény-vezető helyettesek
- diákönkormányzatok vezetői,
- munkaközösség-vezetők,
- BECS vezetője,

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Évente három alkalommal, illetve sürgőszerűen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásos emlékeztető készül. A szakmai ellenőrzésben a munkaközösségek vezetői is rendszeresen és tevékenyen részt vesznek.

5.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Az intézményvezető helyettes távolléte esetén az intézményegység-vezető, az ő akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezetők látják el a vezetői teendőket. A vezető akadályoztatása esetén megbízott pedagógus látja el a vezetői teendőket a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével. Az intézményvezető helyettes és tagintézmény vezetői az átruházott hatáskörökön kívül a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek halaszthatatlanok, döntéseiről köteles az intézményvezetőt két napon belül tájékoztatni.

5.4. tagintézményekkel való kapcsolattartás formái

A tagintézményekkel való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető. Minden tanítási héten lehetőség szerint egy munkanapot a tagintézményekben tölt. Vezetői döntéseinél, vezetői jogkörében eljárva különös hangsúlyt fektet arra, hogy a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje. Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy

szervezi meg, hogy a tagintézmények is megfelelő hangsúlyt kapjanak. A tagintézmények vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé. Az iskolavezetés szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A székhelyintézmény és a tagintézmények tantestülete félévenként legalább egy alkalommal közös értekezletet tart.

A tagintézményekkel való kapcsolattartás napi rendszerességgel történik.

Formái:

- személyes megbeszélések
- telefonon történő információcsere
- elektronikus levél

A kapcsolattartás egyéb formái:

- közös programok
- ellenőrzés
- értekezlet

Az intézmény szervezeti egységei munkájukat egymás mellé rendelten, szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolatot tartva kötelesek elvégezni.

5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és tagintézmény-vezetők feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, valamint a BECS vezetője a felelősek.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok a NAT, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.

A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka, a pedagógiai program, a helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezéséről és működtetéséről az intézményvezető gondoskodik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- BECS-tagok

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A tagintézmény-vezetők és a tagintézmény-vezető helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség és az integráció legyen a meghatározó elem. Elsősorban azokra a területekre kerüljön sor az ellenőrzés folyamán, amelyeken probléma mutatkozik, fejlesztésre szorulnak.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a tanár egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv kereteinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás, az éves munkatervben meghatározott kiemelt területek, a tanügyi dokumentumok kezelése, iratkezelési szabályok betartása,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanuló személyiségének tiszteletben tartása.

Az ellenőrzés módszerei

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- értekezletek, munkaközösségi foglalkozások
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- részvétel szülői értekezleten, nevelők által szervezett rendezvényeken osztályprogramokban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség vezetőikkel meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

5.6. Pedagógus továbbképzés

Az intézményvezető a 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet alapján öt évre szóló továbbképzési programot készít, melyet a nevelőtestület fogad el. A program végrehajtására évente beiskolázási tervet készít.

Az intézmény az alábbi képzéseket, továbbképzéseket támogatja kiemelten

- gyógypedagógus, tanulásban akadályoztatott tanulók nevelése
- fizika szakos
- etikát tanítók
- másod diplomák megszerzése, melyek a pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítását segítik elő
- mérés-értékelési szakember
- fejlesztő pedagógus

5.7. Az intézményi közösségek kapcsolata az intézmény vezetésével

Az intézmény közössége az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőiből, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókból, valamint a működtetésért felelős alkalmazottakból áll. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógusi munkakört betöltő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület szakmai kérdésekben kiemelkedő szerepet kap, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése értelmében: „Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a nevelőtestület egyetért. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése értelmében az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

A nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetői megbízással kapcsolatosan a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület – az állásfoglalás kialakítása céljából összehívott értekezlet kezdetéig - elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

Az egyetértő nyilatkozat megadására – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. Az egyetértő nyilatkozat megadására megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület az intézményvezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

Az intézményvezető nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a nevelőtestületi tagot a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen

kívül kell hagyni, aki a meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- tájékoztató és munkaértekezletek.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tagok legalább 30%-a, az intézményvezető, vagy az intézményben működő valamely választott testület kezdeményezi, illetve ha a fenntartó kéri. Azokban az oktatási ügyekben, amelyek kizárólag a székhelyet, vagy az egyik tagintézményt érintik, az adott tagintézményben tanító pedagógusokból álló nevelőtestület az intézményvezetővel együtt jár el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek szakmai és módszertani kérdésekben döntések előkészítésében adnak segítséget az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez. Ennek feltétele, hogy legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezze.

Szakmai munkaközösség hozható létre a halmozottan hátrányos helyzetűek integrációját, a kompetencia alapú oktatás megvalósítását, fenntartását szolgáló feladatok segítéséhez.

Az intézményben a törvényi előírásokat figyelembe véve tíz munkaközösség működik.

A tagintézményekben és a székhelyintézményben 3-3 munkaközösség tevékenykedik, a tizedik csoport tagjait a gyógypedagógusok és a fejlesztő pedagógusok alkotják. A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A szakmai munkaközösségek létrehozásának és működésének általános szabályait a Nkt 71. §-a határozza meg.

b) A szakmai munkaközösségek a saját területükön döntenek:

- a munkatervükről illetve ezen belül az aktuális tanév szakmai feladatairól
- az egységes követelmény - és mérés-értékelési rendszer megállapításáról
- a tanulók versenyeztetési módjáról, rendjéről egyeztetve más munkaközösségekkel, ill. az illetékes intézményvezető-helyettesekkel, tagintézmény-vezetőkkel illetve helyetteseikkel.
- a munkaközösségeken belüli továbbképzés (beleértve az óralátogatásokat, bemutatóórákat, belsőképzéseket), módszerek átadási rendjéről
- az oktatási eszközök ésszerű kihasználásáról, ezek házi fejlesztéséről
- iskolai és külső szervek által meghirdetett pályázatokon való részvételről
- a szintre hozás, felzárkóztatás, tehetséggondozás módjairól, programjáról
- a speciális feladatok egyenletes elosztásáról

c, A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- a nevelést- oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- átfogó nevelési feladatok, programok beindítása, értékelése kapcsán.

d, Javaslatot tehetnek

- a tantárgyfelosztás szempontjaira, tartalmára,
- a munkaterv tartalmára, feladataira,
- az arányos terhelés elveire az iskolai munkamegosztásban,
- tantervi témakörök és óraszámok átcsoportosítására,
- tantermek, szaktantermek, szertárak, oktatási kabinetek, stb. központi fejlesztésére,
- a selejtezésbe vont eszközökre, anyagokra a munkaterületükön,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezésére,
- a munkaközösségi tagok munkájának értékelésére (jutalmazás, kitüntetés, felelősségre vonás),
- más munkaközösségekkel való kapcsolattartás módjára és tartalmára.

e, Részt vesznek

- az iskolavezetőség megbeszélésein, javaslatot tehetnek a döntések előkészítésére,
- a pedagógusok teljesítményértékelésében, minősítésében (óra- és foglalkozás látogatások, értékelő team munkája).

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A szülők közösségei - szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítése érdekében tagintézményenként szülői munkaközösségek működnek. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Választmány Elnöksége. A tagintézményenként választott szülői választmány munkájában az osztály szülői munkaközösségének képviselői vehetnek részt. Az iskolai SZM választmánya az osztály szülői munkaközösségek javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZM tisztségviselőit. A székhelyiskolában és a tagintézményben külön szülői munkaközösség működik. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50%-a jelen van.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai

- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját,
- a házirend illetve az SZMSZ szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (egy tanulócsoport) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- egyetértési joga van a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Az iskolai Szülői Választmány elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével, a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézményvezetőnek

tanévenként kétszer össze kell hívnia, tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit a székhelyintézményben és a két tagintézményben külön diákönkormányzatok működnek. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját munkaterve szerint alakítja. Legmagasabb tájékoztató fóruma a diákparlament. Évenként legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáért az intézményvezető, ill. a diákönkormányzatot segítő pedagógus felelős. Az iskola és a DÖK képviselője beszámol az eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, tanulási jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat munkatervét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egyetértési jogot gyakorol az iskolai SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekeit szolgálja (diszkó, farsang, kiállítások, előadások szervezése, iskolarádió működtetése, stb.).

A székhelyintézményi és tagintézményi DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógusok koordinálják. A segítő pedagógust a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető, bízza meg.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az intézményi közösségek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógus koordinálja a választott közösségi vezetők segítségével, és az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás módjai a különböző értekezletek, megbeszélések, iskolagyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően működnek az érdekvédelmi szervezetek. A szakszervezet működéséhez, jogkörének gyakorlásához az intézmény minden feltételt megad. Biztosítja a szakszervezetek vezetőinek a részvételi jogot minden olyan vezetői értekezleten, ahol az érdekvédelemmel kapcsolatos kérdések szerepelnek.

A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, ill. a helyettesek tájékoztatják.

Formái:

- SZM választmányi ülése
- rendkívüli iskolai szülői értekezlet
- iskolai hirdetőtábla
- iskolai honlap
- írásbeli tájékoztató
- az osztályfőnökök bevonásával osztály szülői értekezlet

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- a nevelők fogadóórái
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben stb

Fontosnak tartjuk, hogy az osztályfőnökök első és ötödik osztályban a szülő hozzájárulásával családlátogatáson vegyenek részt.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az intézmény vezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint a tagintézmény-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást, valamint az iskola honlapján is megtalálhatók a szakmai alapdokumentumok.

Nevelők és tanulók közötti kapcsolattartás

- a) az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésen és a diákparlamenten rendszeresen /évente legalább két alkalommal/,
 - és az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtablán keresztül
- b) az osztályfőnök
 - az osztályfőnöki órákon
 - vagy a napi kapcsolattartás kialakult szervezeti keretében
 - vagy az osztályteremben elhelyezett faliújság segítségével tájékoztatják a tanulókat
- c) a szaktanároknak
 - a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell
- d) a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban
 - egyénileg
 - vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel

Az alkalmazottak közreműködése a tanulók védelmében

Valamennyi pedagógus kötelessége a számára előírt időpontban és helyen megjelenni, a tanulók felügyeletéről gondoskodni.

Feladata:

- a beosztása szerinti ügyelete alatt: a folyosószakaszon lévő tantermek, a folyosók, zsibongó illetve udvari ügyelet ellátása, a balesetek megelőzése
- a balesettel fenyegető forrás jelzése az intézmény ügyeletes vezetőjének (tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes)
- a tudomására jutott balesetről az ügyeletes vezető (tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes) értesítése, ha felügyelete alatt, iskolán kívül (táborban, kiránduláson) történik baleset, intézkedni köteles a sérült tanuló ellátásáról, elláttatásáról.

Pedagógusok és más intézményi dolgozók tanítási idő, a tanuló foglalkozási ideje alatt tanulót semmilyen jogcímen nem engedhetnek, nem küldhetnek ki az iskola épületéből!

6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

- a) Az iskolai könyvtárban elhelyezett példányból, illetve az iskola honlapjáról minden érdeklődő megismerheti:
- az intézmény Pedagógiai Programját
 - Szervezeti és Működési Szabályzatát
 - Háziarendjét
- b) Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.
- c) A háziarendje tartalmazza a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének szempontjait.
- d) Az egyes tantárgyak éves követelményét a szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal.

- e) Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba beírni, erről a tanulót tájékoztatni és a minősítést indokolni.
- f) A tanuló az osztálynaplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól vagy osztályfőnökétől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.
- g) A témazáró időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni.
- h) A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- i) A belépő évfolyamokon az első tájékoztató szülői értekezleten (május vége-június eleje) az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény működését meghatározó dokumentumokról.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. E körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanuló véleményt nyilváníthat:

- tanórán
- osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi tanuló művelődéshez való jogát
- a DÖK ülésein
- diákparlamenten

A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

A tanuló vagy képviselője valamennyi, tanulókat érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat. A legalább egy osztályt érintő kérdésben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartásuk és szorgalmuk értékelése során. Az osztály diákközösségének választott vezetője a félévi, illetve az év végi pedagógiai fórum előtti osztályfőnöki órán ismerteti javaslatát.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A tanulók feltett kérdéseikre érdemi választ kapnak.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

7. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségei

A nevelőtestület:

- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott, és pedagógiai munkát segítő, főfoglalkozású dolgozója, függetlenül attól, hogy az iskola mely területén és milyen óraszámban végzi munkáját.
- A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a R. 117§. (4) pontja és a Nkt. 70§-a szabályozzák.
- A nevelőtestület jogkörének gyakorlását kisebb nevelőközösségekre (munkaközösségek) átruházhatja minden olyan ügyben, amely kizárólag e kisebb nevelőközösséget érinti. Így értelemszerűen az egyes közösségek gyakorolják a nevelőtestületre ruházott jogokat:
 - a házirend azon pontjainak megállapításában, amelyek az egyes területek sajátosságaira vonatkoznak
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában
 - az általános továbbképzéseken való részvétel tervezésében
 - részprogramok (pl. munkaközösségi,) kidolgozásában
 - a tanulók javítóvizsgára bocsátásának engedélyezésében.

- Az átruházott jogkör gyakorlója meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

- Az iskolafenntartó és működtető Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal a rendszeres kapcsolatot az iskola intézményvezetője tartja.
- Az országos szakmai intézményekkel (Pl. az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel, stb.), a törvényességet gyakorló Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával az esetenkénti kapcsolatot az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezetők tartják.
- Más oktatási intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi intézményekkel, a szülőkkel, a település lakosaival a kapcsolatot az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, és a tagintézmény-vezetők tartják.
- Városi Önkormányzattal, Roma Kisebbségi Önkormányzattal, Kulturális Központtal, Városi Könyvtárral, Civil szervezetekkel

8.1. A tankerületi központtal való kapcsolat

A tankerületi központtal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoltatás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a költségvetés tervezése, egyeztetése,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A tankerületi központtal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők jogosultak eljárni.

8.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek, rendezések és alkalomhoz kötődőek, megjelenhetnek egymásnak adott kedvezmények formájában.

Formái: rendezvények, versenyek.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A helyettesek, tagintézmény-vezetők a vezetői feladat megosztás szerint tartanak kapcsolatot.

Intézményi kapcsolatunk: - óvodák, középiskolák.

A városban működő óvodákkal a kapcsolattartás folyamatos és sikeres. A kapcsolattartásban kiemelkedő szerepük van a leendő első és nyolcadikos osztályban tanítóknak. Az éves programban a kapcsolattartás ideje és formája rögzítve van.

Formái:

- Nyílt napok (óvodai, iskolai)
- Mikulás nap
- Foci és sorverseny rendezése
- Tanévnnyitó
- Hospitálások
- Szakmai rendezvények
- Farsang
- Gálaműsor

A város középiskolája meghatározó jelentőségű a továbbtanulók számára. Nem csak a felsőfokú tanulmányokra készít fel, hanem szakmát is ad az ide jelentkezőknek.

Az együttműködés módjai:

- továbbtanulási tájékoztató
- végzett tanulóink félévi eredményeinek ismertetése
- nyílt napok
- sportrendezvények
- szakmai rendezvények.

8.3. A támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kiemelt szempont, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléseiről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az ifjúságvédelmi munkát ellátó dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi intézményekkel. Az intézmény vezetője valamint a tagintézmény-vezető gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájához szükséges feltételek biztosításáról, a kapcsolattartás felügyeletéről. A tanulókat és szüleiket írásban tájékoztatja az intézmény a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök személyéről és fogadóórájáról (a tájékoztatófüzetben). A tanév elején a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök ismertetik az osztályfőnökökkel a gyermekek megsegítésére szolgáló jogi és szociális lehetőségeket. A tanulók és a szülők tájékoztatása az osztályfőnökök kötelessége. A veszélyeztetett tanulóknál az osztályfőnökökkel közösen családlátogatást végeznek a veszélyeztető ok feltárása érdekében. A tapasztalatokról feljegyzés készül, és az ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,
- közösen szervezett rendezvények,
- egymás kölcsönös tájékoztatása,
- családlátogatások.

A gyermekjóléti szolgálat közvetlen elérését lehetővé teszi címének és telefonszámának elhelyezése az intézményben.

Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére. Az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, felügyelete, végrehajtásának figyelemmel kísérése az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelősök feladata. A kidolgozott programnak szerepelnie kell az intézmény pedagógiai programjában is.

8.5. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók esetében a tankötelezettség betartását.
- A problémák, a hátrányos helyzet okainak felismerése, szükség esetén segítő szakember együttműködését kérni.
- A rendszeres iskolába járást napi szinten figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatások.
- Tájékoztatást adni a különböző szociális támogatásokról.
- Folyamatos kapcsolattartás, jelzőrendszer működtetése a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások nyomon követése.
- Napi kapcsolat az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, az iskolai védőnővel, a gyermekorvosokkal és az iskolapszichológussal.
- Probléma esetén egyéni elbeszélgetés a tanulókkal, esetmegbeszélések megszervezése.
- Együttműködés és közös munka az iskolarendőrrel.
- Részt venni a havonta megrendezésre kerülő jelzőrendszeri megbeszéléseken és az évenkénti Gyermekvédelmi Konferencián.

8.6. A gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztráció

- Levelezések, jegyzőkönyvek, az intézmény jelzésének és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzésének iktatása.
- Jegyzőkönyv készítése a családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről és egyéb problémákról.
- Év eleji statisztika elkészítése.
- Tankötelezettség megszüntetése.
- Magántanulói státusz megszüntetése.
- A veszélyeztetett tanulók nyilvántartása.
- Értesítések küldése a szülőknek (mulasztásról, szülői igazolások lejártáról)

8.7. Az egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, mellyel az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A kapcsolattartás részletes formáját az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A Városi Egészségügyi Szolgálat ortopédiai, fogászati, védőnői, gyógytorna-feladatokkal segíti az egészséges életmódra és életre való nevelést, a betegségek kivédését.

8.8. Az iskola egyéb kapcsolatai

A pedagógusok szakmai kompetenciájának növelését szolgálják a következő szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolatok:

- HBM-i Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Balmazújvárosi Rendőrkapitányság
- Veres Péter Általános Művelődési Központ és AMI
- Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Városi Televízió
- Városi Egészségügyi Szolgálat
- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Veres Péter Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- Lengyel Menyhért Városi Könyvtár
- Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjével
- Városi Vöröskereszt.
- Tankerületünk más intézményeivel.

Fontos szerepe van a közösség formálásában. Az együttműködés leginkább a kultúra és a sport területére terjed ki.

A Köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt fakultatív és kötelező hitoktatás elősegítésére.

9. Az intézmény működési rendje

9.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

9.1.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- a szakmai alapdokumentum
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkarságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető terjeszti elő nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

9.1.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.).
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról.
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet).
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv).
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek).
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet.
- 1265/2017. (V/29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséről

A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelős által történik.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is, így az általános iskola minden évfolyamán a 2017/2018-as tanévtől ingyenesen kapják a tanulók a tankönyveket.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki

részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

9.1.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 irattárban 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-jei pedagógus és tanulói statisztikai adatok.

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. 20

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezetőhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irattári példánya.

9.2. A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 6⁰⁰-tól a foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰-ig tart nyitva. Az intézményvezető engedélye alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítás kezdete a tagintézményekben és a székhelyintézményben 8⁰⁰.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét a házirend határozza meg. Az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik.

A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodákban van lehetőség.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedélyezéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatába, Házirendjébe és a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

Idegenek az iskola épületében csak az intézmény vezetőjének (a tagintézményekben és a székhelyintézményben a felelős vezetők) tudtával és engedélyével tartózkodhatnak, amennyiben a tankerülettel szerződés kötés történt.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó határozza meg, mely minden évben az iskola honlapján kerül kiírásra.

9.3. Tanári ügyelet

Tanári ügyeletet tartunk 7¹⁵ -7⁴⁵-ig összevonva, 7⁴⁵-től a tanítás befejezéséig külön ügyeleti beosztás szerint.

9.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben és helyszíneken. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

9.5. A tanítási órák látogatása

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az intézményvezetője, helyettesei és a munkaközösség vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és a tagintézmény-vezető helyettesek tehetnek. Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 és 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

9.6. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét munkaterv rögzíti.

9.7. A tanév helyi rendje

- A szorgalmi időszak az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

- Az iskolai tanév – a hatályos miniszteri rendeletnek megfelelően – általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Nkt. és a hatályos jogszabályok szerint meghatározott tanítási naptár alapján áll.
- A tanév helyi rendjét – a miniszteri rendelet figyelembevételével – a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben kerülnek megszervezésre az osztályozó és a javítóvizsgák és félévkor, a január 3-tól 15-ig tartó időszakban, pedig az osztályozó és beszámoltató vizsgák.

9.8. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A törvény előírásainak értelmében a nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a tanítási órák, a szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások zajlanak.

Ezért az intézmény nyitva tartása idejének időtartama alatt, hétfőtől csütörtökig ^{7⁴⁵} és ^{16⁰⁰} óra között, pénteken ^{7⁴⁵} és ^{16⁰⁰} óra között az intézmény vezetői közül egy vezetőnek vagy munkaközösség vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményvezető székhelyen való tartózkodása a sokrétű, több helyszínen történő munkavégzése miatt nem szabályozható be.

A vezetők távollétében a megbízott, határozatlan időre kinevezett pedagógus jogosult intézkedésre az intézmény területén a munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségvállalás kivételével.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért. A vezetők munkaideje kötetlen munkarend szerint történik.

9.9. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaidejét és a munkaidőben ellátandó feladatait a hatályos jogszabályok, és a munkaköri leírásuk rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait az intézményben maradéktalanul teljesítse. Pontosan és aktívan

vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Heti két alkalommal eseti helyettesítés címén köteles benntartózkodni.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők engedélyezik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetes vagy azt meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény vezetőnek leadni. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése **előtt fél órával** jelezni kell a tagintézmény vezetőknek.

9.10 A nevelő-oktató munkát segítő munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető és a tagintézmény vezetők állapítják meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

9.11. A tanulók munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint az intézményben tartózkodó személyek számára egyaránt kötelező. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott véleményezést követően.

9.12. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és az ügyeletesek listája alapján a rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén bekéri az iskolába. A magatartási jegy meghatározásánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A tanóráról való késések percei összeadódnak és igazolatlan hiányzásnak minősülnek. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó hatósági eljárást.

9.13. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírása szerint történik.

A tanköteles tanuló esetében

Első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az iskola köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola intézményvezetője értesíti a kormányhivatalt (gyámhivatal és hatósági osztály) és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhivatalt.

9.14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9. 15. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti .
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá .
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

Az intézmény vagyona: az épületek berendezései, összes felszerelése, eszközei (a leltár tartalmazza).

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoságért.

Az intézmény tulajdonában lévő berendezéseket, tárgyakat, eszközöket kiadni, elvinni csak az intézmény vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend részletezi.

Az intézmény dolgozói a létesítményeket, helyiségeket rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősenek az engedélye szükséges. A nem iskolai célra történő használathoz az intézményvezető, tagintézmény-vezető, ill. a helyettes engedélye szükséges.

Termek, pályák bérbeadásának szabályai:

Az iskola különböző célokra önmaga nem adhatja bérbe a helyiségeit, erre a tankerületi központnak van felhatalmazása. Az intézmény bármelyik helyiségét csak a tankerületi központ engedélyével lehet bérbe adni.

A tornatermek, az öltözők, a sportpályák, tantermek kiadhatók más egyesületnek, magánszemélynek edzés és oktatás céljából, amennyiben szerződéskötés történt az tankerületi központtal. A termék, pályák takarítását az iskola alkalmazottai végezhetik, az a bérbevevőt terheli.

A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az állóeszközök épségének megóvásáért. Az iskola az edzéshez eszközöket nem biztosít. A tornateremben csak tornacipőben és sportöltözékben lehet tartózkodni.

A bérbevevő köteles biztosítani edzés alatt a folyamatos felügyeletet. Az ott tartózkodók magatartásukkal nem zavarhatják a kialakult fegyelmet, rendet. Amennyiben a bérbevevő a fennálló szabályokat nem tartja be, az intézmény részéről kezdeményezésre kerül a szerződés felbontása.

A térítés összegét a tankerületi központ által meghatározottak alapján szerződésben rögzíti a két fél.

A szerződés megkötésére a tankerületi központ illetékes szakembere a jogosult.

9.17. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók, szüleik, illetve az iskola munkatársai az intézmény nyitva tartási ideje alatt az ott folyó munka zavarása nélkül léphetnek be az iskolába. Halaszthatatlan esetben a tanóráról az intézmény vezetőségének engedélyével hívható ki a tanuló.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőinek, az engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az iskola területén.

Tanórát külső személy (pl. tanácsadó, szakértő, főiskolai hallgató) csak az intézmény vezetőjének engedélyével látogathat.

Az intézményvezető engedélyét szükséges kérni bármilyen külső személy által végzett kérdőíves méréshez, felméréshez, tájékoztatáshoz.

10. Az iskolai hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.1. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepélyeken a nevelőknek és a tanulóknak az alkalomhoz illő öltözkében kell megjelenniük. **Sötét alj**, /fekete, sötétkék szoknya, nadrág / és **fehér felső**.

Az intézmény a következő ünnepélyeket, megemlékezéseket tartja:

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Ezen ünnepélyeken elvárt az alkalomhoz illő megjelenés!

Megemlékezések:

- világnapok (víz, föld, madarak-fák napja, stb.)
- advent
- Mikulás
- farsang
- a költészet napja
- anyák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja (VI. 04.)
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (II.25.)
- holokauszt áldozatainak emléknapja (IV.16.)

10.2. Iskolai hagyományok

Tanévnyitó ünnepély		Szeptember 1.
Hulladékgyűjtés Szülői értekezletek	1-8. osztályok szülők, nevelők	Szeptember
Galambkiállítás-rajzpályázat Őszi kirándulás Tűzokfutás KGYTK Komplex angol nyelvi verseny	1-8. osztályok nevelők	Október
Színházlátogatás Nyílt órák Egészségügyi vetélkedő Márton-nap	felső tagozat alsó tagozat	Folyamatos
KRESZ vetélkedő (GYIK kupa) Fenyő ünnep-iskolai, nyugdíjas Klubdélutánok, bolhapiac „EZ+AZ” Karácsonyi forgatag Karácsonyi kézműves foglalkozás	2. osztályok 1-8. osztályok alsó tagozat felső tagozat	December December

Mikulásnap rendezvények, ajándék-készítés óvodásoknak Karácsonyi műsor az óvodásoknak		
Nyílt órák Pályaválasztási szülői értekezletek	tanulók település lakói	Decembertől folyamatosan
Farsang Tanulmányi versenyek Iskolahívogató Kalmár napok Kalmár helyesíró verseny Szép magyar beszéd (Kazinczy-verseny)	szülők, nevelők tanulók (3-8. évf.)	Február
Aranyceruza helyesírási verseny	alsó tagozat	Március
Vers- és prózamondó v. területi Húsvéti manuális műhelyek Aranyszáj szép olvasási verseny Hulladékgyűjtés	1-8. évfolyam település óvodái	Április
Szavaló-nyelvi- és sportversenyek Herman Ottó természetism. verseny Iskolagaléria Multikulturális versenyek Madarak-fák napja Gála Gyermeknap Anyák napja Osztálykirándulások DÖK-nap Ballagás Tanévzáró	1-8. évf.	Május Június

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolai egészségügyi ellátás az iskolaorvos, a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. A munka megszervezésénél az intézmény törekszik a folyamatos kapcsolattartásra, a tanulók egészségi állapotának figyelemmel kísérésére, az esetleges problémák jelzésére a szülők, szakorvosok és a védőnő felé.

11.1. Az iskolaorvos évenként ismétlődő feladatai

Elvégzi az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát. Probléma esetén a tanulót gondozásba veszi. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást szeptember hónapban elvégzi. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges orvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az iskolafogászati feladatokat a (gyermek) fogorvos látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

11.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. Negyedévente, illetve szükségszerűen elvégzi az iskola minden tanulójának tisztasági vizsgálatát. Feladata a diákság körében szükséges felvilágosító, prevenciós és egészségnevelő munka, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve, az osztályfőnöki tanmenet szerinti témákban. Kapcsolatot tart az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítővel.

11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is.

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.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

11.4. Intézményi védő-óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A tanulónak joga van ahhoz, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészségben neveljék.

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

11.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi szabályzat a tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit.
- b) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény esetén (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) a szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a baleset megelőzésével kapcsolatban.
- c) A balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- d) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- e) Az intézmény vezetői a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

Elsősegélydobozt kell elhelyezni a nevelői és az igazgatói szobákban. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, ill. a tagintézmény-vezetőnek. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

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

A három napon túl gyógyuló sérülésekről az előírt nyomtatványon (<http://db.okm.gov.hu/baleseti>) elérhető baleseti nyilvántartó kitöltésével kell elkészíteni a jegyzőkönyvet.

11.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) Ilyen esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézmény által készített és szakhatósággal véleményezett tűzriadó és bombariadó terv előírása szerint kell elvégezni. Intézkedést a székhelyen levő iskolában, az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. **Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni**, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

A tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módját, a dolgozók, tanulók riasztásának tervét. A dolgozók rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit, (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az iskola helyszínrajzát, az épületek szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi övezeteket, a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

12. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés előző tanév május 20-ig történik és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában szerepeltetni kell. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető és a helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, tevékenységek:

- **napközi otthon**
- **tanulószo**a
- **szakkörök, énekkar**
- **sportfoglalkozások (diáksport, versenysport)**
- **diákönkormányzat**
- **a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, de a jelentkezés elfogadása után nem módosítható. Ezeket foglalkozásokat csoportokban kell szervezni, ahol a csoport szám nem lehet kevesebb, mint 12 fő.

12.1. Képességfejlesztő napközi

A napközis csoportok kialakításában elsőrendű szempont a tagozat szerinti beosztás (alsó, felső, sajátos nevelési igényű tanulók csoportja), ezeken belül pedig az évfolyam szerinti csoportok, illetve homogén csoportok kialakítása.

A napközis csoportok számára lehetőleg a csoport létszámának megfelelő alapterületű, egészségügyi szempontból kifogástalan helyiséget kell biztosítani. A helyiségek bútorzata, felszerelése célszerű, otthonos és barátságos legyen. A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévével. A tanulók foglalkoztatása szorgalmi időben a tanítás befejezésétől **16⁰⁰-ig** tarthat. Munkanapokon 17⁰⁰-ig felügyeletet biztosítunk, illetve addig, míg az utolsó gyermeket is elviszi a szülő.

Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel, napközibe a nevelőtestület más tagjai is arányosan beoszthatók, figyelembe véve a munkakörükkel járó elfoglaltságukat.

12.2. Tanulószo

- Tanulósobát a 7-8. évfolyamos tanulók részére szervezhetünk. Célja: a tanulók önálló tanulásának segítése, felzárkóztatása, tehetséggondozása.
- A tanulószo működési rendjét a felsős munkaközösség dolgozza ki, s az intézményvezető hagyja jóvá. A tanulószobai foglalkozásokat tartó tanárok feladata, hogy a tanulókat segítsék az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.
- Külön gondot kell fordítanunk a hiányos felkészültségű és tehetséges tanulókra.
- A tanulószo működési rendjét megsértő tanuló - a megfelelő fokozatok betartásával - kizárható.
- Az étkezésért a szülők külön jogszabályban megállapított térítési díjat fizetnek

Képességfejlesztő napközi és tanulószobai felvételre jogosult minden gyermek:

- Kiemelt figyelmet fordítunk a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felvételére. Ebben nagy segítségünkre vannak az ifjúságvédelmi felelősök.
- A felvételi kérelmek elbírálását, az egyes csoportok beosztását szeptember első hetében végezzük, melynek eredményéről tájékoztatjuk a szülőket.

12.3. Szakkörök, énekkar

- A tanulók igényének és az iskola lehetőségének figyelembevételével szakkörök szervezhetők.
- A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felelős.
- A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el, s az igazgató hagyja jóvá. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. Az ingyenes szakkörök legkésőbb októberben kezdődnek és tanév végéig tartanak. A foglalkozás időtartama 45 perc.

A szakkörök működésének rendje

- Szeptember 1-jétől kezdődhetnek, s a tanév végéig tarthatók (a szünetek kivételével).
- Minden évben az iskola munkaterv és a tantárgyfelosztás részletesen tartalmazza az iskolai költségvetés működő szakköreit.
- Költségvetésből elsősorban azokat támogatjuk, amelyek a középtávú pedagógiai koncepciónk célkitűzését segítik.

Sportfoglalkozások:

- A diáksport foglalkozások naponta a tanítás befejezésétől 20.00 óráig szervezhetők.

12.4. Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés

- Gyógytestnevelési foglalkozásokat szervezünk a szakszolgálat segítségével.
- Könnyített testnevelésre utalt tanulóknak a testnevelési órákon differenciált foglalkozásokat tartunk.

12.5. Képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások

A képességek differenciált fejlesztésére foglalkozásokat szervezünk a helyi tanterv szerint és a SNI tagozaton a Szakértői Bizottság javaslata alapján.

A képességfejlesztő napközi és a tanulószobai foglalkozások működési szabályai, a felvétel elvei

A napközis foglalkozás és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

Minden tanuló joga, hogy napközi otthoni vagy tanulószobai ellátásban részesüljön. Az első osztályos tanulók felvételét a beiratkozás alkalmával, a 2-8. osztályos tanulókét az utolsó tanítási napig kérheti a szülő. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A szülő írásbeli kérésre tanév közben kiveheti a gyermeket a napköziből, ha azt az intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető helyettes, illetve osztályfőnök engedélyezi.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályban tanító nevelő engedélyével. Rendszeres különórai elfoglaltság, illetve távollét miatt a szülő kérelmet nyújthat be az iskolának, melyet az intézményvezető,

illetve tagintézmény-vezető bírál el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

A fizetési kötelezettség elmulasztása, sorozatos fegyelmezetlenség, agresszív viselkedés, közösséget bomlasztó magatartás, igazolatlan hiányzás, engedély nélküli távozás miatt a tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásokról.

Az 1-6. évfolyamon egész napos nevelés és oktatás zajlik. A nevelést és oktatást a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a napközis foglalkozások, a mindennapos testedzés foglalkozásai időkeretében kell megszervezni, oly módon, hogy a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban biztosítva legyen a tanulók részére az új ismeretek, tananyagok, követelmények elsajátítása, a következő tanítási napokra történő felkészülés, továbbá a mindennapi testedzés.

13. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

13.1. Szakkörök, sportkörök, tantárgyi előkészítők, művészeti foglalkozások, énekkar

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni az osztályfőnököknél, illetve a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az intézményvezető, ill. a tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa. A szakkörök minden év szeptember 1-jétől, illetve október 1-jétől a tanév végéig működnek. A közoktatási törvényben szabályozott módon lehetőség van olyan tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, amelyért a tanulók térítési díjat fizetnek.

Intézményünkben jelenleg is működik a 2003. július 29-én alakult Kalmár DSE. Az egyesület célja: a balmazújvárosi női kézilabda sport működtetése és utánpótlás nevelése, az egészséges életmódra nevelés elősegítése. Ezen célok érdekében felvállalja az egyes sportágak utánpótlás nevelését, tehetséggondozást, felvállalja a szabadidősport, tömegsport tevékenység biztosítását.

13.2. Iskolán kívüli programok

Az osztályfőnökök, a szaktanárok a tantárgyi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében a következő programokat szervezhetik: színház-, mozi-,

múzeumlátogatások, klubdélután, kirándulások, táborok, erdei iskola, DÖK programok. A programok tervezett helyét, idejét a munkatervben rögzíteni kell.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

13.3. Korrepetálások, egyéni felzárkóztató és egyéni fejlesztő foglalkozások

A szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt a foglalkozásokon. Céljuk az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az egyéni fejlesztő foglalkozásokat tartó pedagógusokat egy megbízott gyógypedagógus fogja össze, akinek feladata, hogy segítse a munkájukat.

13.4. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán belüli és kívüli pályázatok

Minden – a nevelőtestület által elfogadott - verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő, melynek szerepelnie kell az éves munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóit – a tanórán kívüli tevékenység részeként – a tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az intézményvezető, ill. a tagintézmény-vezető a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, megyei, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén, tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

13.5. Hit- és erkölcsstan

Az iskola épületeiben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan órán való részvétel a tanuló számára kötelezően választható. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A fiatalok hit- és erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

13.6. A mindennapi testedzés formái

Az intézmény a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható tanórán kívüli foglalkozások, úszásoktatás, néptáncoktatás keretében biztosítja.

14. A dokumentumok nyilvánosságának rendje, a tájékoztatás formái, a tájékoztatás kérésének módja

Az intézmény köteles valamennyi alapidokumentumát nyilvánosságra hozni.

Ezek a következők:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,

A nyilvánosságra hozatal módja:

A dokumentumok megtekinthetők az intézményvezetői és helyettesi, a tagintézmények irodáiban és könyvtáraiban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen dokumentumokat az iskola területéről kivinni nem szabad, kivéve jóváhagyás vagy szakértői vizsgálat esetén.

Az iskolával jogviszonyban álló tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) jogában áll a gyermeke értékelését tartalmazó osztálynaplóba az osztályfőnök (szaktanár) vagy intézmény vezetői jelenlétében betekinteni – fogadóórán vagy előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ-től függetlenül módosíthatóak.

15. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, intézményi tanács, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket, szabályzatokat** használunk az intézményben.

- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Bélyegző kezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kulcs-és kódkezelési szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat – Munkabiztonsági kockázatértékelés
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Szabályzat a nem dohányzók védelméről
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Intézményi Tanács működési szabályzata

E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Balmazújváros, 2021. október 5.

Nádasdiné Kerekes Erzsébet
intézményvezető

Nyilatkozat

A Balmazújvárosi Általános Iskola **nevelőtestülete** 2021. október 5. napján tartott értekezletén jelen Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

.....

Hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A Balmazújvárosi Általános Iskola **Szülői Munkaközösségének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balmazújváros, 2021. október 5.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Balmazújvárosi Általános Iskola **Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balmazújváros, 2021. október 5.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezést nem tartalmaz. A szervezeti és működési szabályzat vonatkozásában a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Hajdúböszörmény, 2021. október 5.

Tóth Lajos Árpád
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK



BALMAZÚJVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

Balmazújváros, Dózsa György u. 17-23.

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

2021

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás
- biztosítása, rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez
- szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel

2. Iskolai könyvtárunk alapeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok
- igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3. Könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4. A könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

- Elnevezése: Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára

Feladatellátási helyek:

- Székhelyintézmény: 4060 Balmazújváros, Dózsa Gy. u. 17-23.
Tel./fax: 06-52/580-562
- Létesítésének időpontja: 1965
- A könyvtár bélyegzője:
Átmérője 45 x 33mm, ovális alakú
Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára
Leltári szám: _____
4060 Balmazújváros, Dózsa Gy. u. 17-23.
- Kalmár Zoltán Tagintézmény: 4060 Balmazújváros, Móricz Zsigmond u. 1-3.
Tel., fax: 06-52/580-543
- Létesítésének időpontja: 1985
- A könyvtár bélyegzője:
Átmérője 45 x 33mm, ovális alakú
Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára
Leltári szám: _____
4060 Balmazújváros, Móricz Zsigmond u. 1-3.
- Bocskai István Tagintézmény: 4060 Balmazújváros, Hortobágy u. 12.

Tel., fax: 06-52/370-082

- Létesítésének időpontja: 1960-as évek

- A könyvtár bélyegzője:

Átmérője 45 x 33mm, ovális alakú

Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára

Leltári szám: _____

4060 Balmazújváros, Hortobágy u. 12.

Módszertani központja:

Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ Könyvtára

A Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára fenntartását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében biztosítja.

Módszertani, szakmai segítséget a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárától kapunk.

A könyvtárunk működését az iskola igazgatója által kijelölt helyettese ellenőrzi.

5. Gyűjteményszervezés

A könyvtár állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk a pedagógusok és a tanulók létszámának, az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének megfelelően.

A gyarapítás forrásai:

Vétel: Könyvtárellátó

Könyvesboltok, Kiadók, OKSZI

A gyarapításért a könyvtáros felelős, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki sem vásárolhat dokumentumokat.

Állományba vétel:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül címleltárba vesszük.
- A gyorsan avuló, vagy kötetileg gyenge dokumentumokról brosúra nyilvántartást vezetünk.

Állományapasztás

Évente legalább egy alkalommal a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján.

6. Az állomány védelme

Jogi védelem

1. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történik.
2. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kárért (a könyv forgalmi értékének megfelelően).
3. A tanulók és a dolgozók tanulói, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség)
4. A könyvtár kulcsa: 1 a könyvtárosnál, 1 a könyvtárt takarító hivatalsegédnél, 1 az irodában a pánccsaszekrényben van.
5. A könyvtáros tanár tartós távolléte esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Fizikai védelem

1. A könyvtár helyiségében betartatjuk a tűzrendészeti szabályokat.
A közelben poroltót helyeztünk el.
2. Biztosítjuk a könyvtár tisztaságát.

7. A könyvtárállomány elhelyezése

1. Feladatellátási helyenként:

Dózsa György utca 17-23.:

A könyvtár állomány 100%-a szabadpolcon van a könyvtárban, osztálytermekben, igazgatói irodában, a hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, DVD-ROM-ok, VHS-kazetták, digitális tananyagok a könyvtárban zárt szekrényben.

A könyvtár kölcsönzője, olvasója, raktára egy 80 m² területű terem.

Móricz Zsigmond utca 1-3.:

A könyvtár állomány 80%-a szabadpolcon van a könyvtárban, osztálytermekben, igazgatói irodában, a hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, DVD-ROM-ok, VHS-kazetták, digitális tananyagok a könyvtárban vannak elhelyezve.

A könyvtár kölcsönzője, olvasója, raktára egy 25 m² területű terem.

Hortobágyi út 12.:

A könyvtár állomány 100%-a szabadpolcon van a könyvtárban, osztálytermekben, igazgatói irodában, a hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, DVD-ROM-ok, VHS-kazetták, digitális tananyagok a könyvtárban zárt szekrényben.

A könyvtár kölcsönzője, olvasója, raktára egy 58 m² területű terem.

2. Raktári rend

Az állományrészek tagolása, elhelyezése a könyvtárban

- könyvállomány: kézi könyvtár
ismeretterjesztő irodalom
szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- nem nyomtatott dokumentumok

Szépirodalom betűrendben

Ismeretterjesztő, tudományos irodalom szakrendben

Dózsa György utca 17-23.:

Az állomány feltárása folyamatosan történik a Szirén integrált könyvtári rendszerrel, mely folyamat függ az iskolai költségvetéstől és a könyvtáros munkaidejétől.

Móricz Zsigmond utca 1-3.:

Betűrendes katalógust kellene kialakítani a könyvtárban. (Raktári, cím szerinti, illetve szerzői katalógust). A jövő útja azonban ma már nem a mechanikus feltárás, hanem a számítógépes feldolgozás. Ennek a megvalósítási időpontja az iskolai költségvetéstől és a könyvtáros munkaidejétől függ.



Hortobágyi út 12.:

Betűrendes katalógust kellene kialakítani a könyvtárban. (Raktári, cím szerinti, illetve szerzői katalógust). A jövő útja azonban ma már nem a mechanikus feltárás, hanem a számítógépes feldolgozás. A könyvtárnak már rendelkezésére áll a Szirén integrált könyvtári rendszer. Ennek a megvalósítási időpontja az iskolai költségvetéstől és a könyvtáros munkaidejétől függ.

Záradék:

A szabályzat gondozása, javítása a jogszabályok, illetve az iskola működésére vonatkozó szabályok változása esetén a könyvtáros tanár feladata az intézményvezető tájékoztatása alapján.

Balmazújváros, 2021. október 5.

feladat ellátási helyek:

Dózsa György utca 17-23.

Móricz Zsigmond utca 1-3.

Hortobágyi út 12.

könyvtárosok:

Molnárné Szabó Anikó

Barát Ákos

Varga Erika



Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

BALMAZÚJVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

Balmazújváros, Dózsa György. u. 17-23.

2021

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Általánosan képző 8 osztályos általános iskola
- A településen 1 középiskola, 2 általános iskola működik.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg.

2. Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint

Fő gyűjtőkör az alapfeladatoknak megfelelően:

- kézi- és segédkönyvek
- szépirodalom a helyi tantervhez
- meghatározott házi olvasmányok
- a tanított tantárgyak szakirodalma
- munkáltató eszközként használatos művek
- munkaeszközként használatos segédletek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő vagy szépirodalom
- pedagógiai kiadványok
- aktuális témák irodalma (iskolai ünnepek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megszervezéséhez szükséges dokumentumok)
- helytörténeti kiadványok
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- audiovizuális módszertani anyagok
- a tanórákon használható hanglemezek, kazetták
- CD-k, CD-ROM-ok
- videokazetták
- DVD-k, DVD-ROM-k
- digitális tananyagok
- időszaki kiadványok

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő feladatának megfelelő dokumentumokat elsősorban a városi könyvtárból szerezzük be.

3. A könyvtár állomány egységei

- a., kézikönyvtár
- b., ismeretközlő irodalom
- c., szépirodalom
- d., pedagógiai gyűjtemény
- e., könyvtári szakirodalom
- f., hivatali segédkönyvtár

4. A gyűjtőkör formai oldalról

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

Könyv, brosúra, periodikum, tankönyv, kézirat.

Nem nyomtatott ismerethordozók:

Audio, vizuális, AV-dokumentum, számítógéppel olvasható dokumentumok, digitális tananyagok.

5. Földrajzi, nyelvi időhatárok

Gyűjtjük a Magyarországon, magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat és az idegen nyelv (német, angol, etnika) tanulásához szükséges dokumentumokat. Az iskolai könyvtári állomány tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom alapján döntünk a beszerzésről.

6. A gyűjtés szintje és mélysége az egyes állománycsoportokban

A, Kézi- és segédkönyvtári állomány (prézens anyag)

Teljességre törekvően gyűjtjük az:

- általános és szaklexikonokat,
- enciklopédiákat,
- szótárakat,
- fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi lexikonokat,
- monográfiákat,
- név- és címlistákat, évkönyveket, adattárakat,
- atlaszokat,
- tankönyveket,

- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

B, Szépirodalom (kölcsonözhető)

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- a helyi tantervben meghatározott – a magyar irodalom bemutatására szolgáló antológiákat,
- a házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő kortárs szerzők műveit,
- a magyar és a világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatással gyűjtjük:

- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a magyar és a külföldi népköltészetet reprezentáló műveket,
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- az iskolában tanított (német, angol) nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalmat,
- a kiemelkedő, különös társadalmi érdeklődés által kísért műveket.

C, Ismeretközli és szakirodalom (kölcsonözhető)

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- az iskolában oktatott tantárgyak követelményeihez igazodó szakirodalmat,
- középszintű elméleti és történeti összefoglalókat,
- munkáltató eszközként használatos műveket, illetve munkaeszköz jellegű segédleteket (szótárakat, határozókat, táblázatokat, feladatgyűjteményeket).
- az egyes tudományok, kultúra, a hazai és az egyetemes művészettörténet alapszintű összefoglalóit, a tanulókat érintő pályaválasztási dokumentumokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatással gyűjtjük:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközli irodalmat,
- a pedagógusoknak a szaktárgyi órákra való elmélyült felkészülést biztosító műveket,
- a szakirodalom igen nagy érdeklődéssel kísért újdonságait,
- helytörténeti, művelődéstörténeti és pedagógiai jellegű munkákat,
- az angol, német nyelv elsajátítását segítő idegen nyelvű segédleteket.

D, Elkülönített állományrészek: (prézens anyag, ill. a dolgozók, pedagógusok kölcsönözhetik)

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a nevelési-oktatási cél megvalósítását szolgáló szakirodalmat,
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani kiadványait,
- az iskola életével, működésével, történetével kapcsolatos dokumentumokat (szabályzatok, évkönyvek, sajtócikkek, fotók stb.).

Válogatva gyűjtjük:

- az alkalmazott pedagógiai, illetve lélektani, szociológiai műveket,
- szociográfiai, statisztikai kiadványokat, iskolával kapcsolatos jogszabálygyűjteményeket.

A könyvtáros segédkönyvtára:

Alapszinten:

- összefoglalók, irányelvek, jogszabályok,
- szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a könyvtári, könyvkereskedői, kiadói katalógusokat,
- könyvtárhasználati órák módszertani dokumentumait.

Hivatali segédkönyvtár:

- az iskolavezetéssel kapcsolatos műveket,
- munkaviszonnyal-, -renddel, -idővel, bérezéssel stb. kapcsolatos jogszabálygyűjteményeket,
- intézményi költségvetéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- az iskola pedagógiai dokumentumait.

Nem nyomtatott dokumentumok*Válogatva:*

- bizonyos tantárgyak /idegen nyelv (német, angol), ének-zene/ oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő hangszalagok és lemezek, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, számítógéppel olvasható dokumentumok (rajz, biológia, kémia, földrajz, házi olvasmányok stb), digitális tananyagok.

Erősen válogatva:

- értékes szépirodalmi művek,
- iskolai rendezvényeket segítő kiadványok.

7. A beszerzendő művek példányszámaikat az iskola tanulóinak és a tantestület létszámának megfelelően állapítjuk meg. Meghatározza még a példányszámot az is, hogy a dokumentum a könyvtár melyik gyűjtőkörébe tartozik.

Típusonként:

- házi (kötelező) olvasmány: 5 tanulónként 1 példány
- ajánlott olvasmány: 10 tanulónként 1 példány
- munkaeszközként használt művekből 1 tanulócsoporthoz 2 tanulóra 1 példány
- a szaktanárok által kijelölt és általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- kézikönyvekből, pedagógiai szakirodalomból 1-3 példány
- mellékgyűjteménybe tartozó és egyéb kiadványokból is 1-2 példány
- nem nyomtatott dokumentumokból 1-1 példány

Megjegyzés: a fenti adatok a minimum példányszámot jelentik, amelyek a beszerzési keret, a pályázatok és egyéb gyarapítási lehetőségek szerint változhatnak.

Kiegészítés: Ugyanazon mű újabb kiadásait kiegészítésként vásároljuk meg.



8. Záradék

A Gyűjtőköri Szabályzat a Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára (Balmazújváros, Dózsa György utca 17-23.) Szervezeti és Működési Szabályzatának része. A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekinti.

Balmazújváros, 2021. október 5.

Feladat ellátási helyek:

Dózsa György u. 17-23.

Móricz Zsigmond u. 1-3.

Hortobágy u. 12.

Könyvtárosok:

Molnárné Szabó Anikó

Barát Ákos

Varga Erika



Könyvtárhasználati szabályzat

BALMAZÚJVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

Balmazújváros, Dózsa György. 17-23.

2021

1.1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe a könyvtárhasználati szabályzat betartása mellett. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

1.2.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

1. az információhordozók közötti eligazodásban,
2. az információk kezelésében,
3. a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
4. a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

1. olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
2. külön gyűjtemények (AV anyagok, muzeális dokumentumok stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

1.2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Tanévenkénti kölcsönzés időintervalluma iskolánkban:

Tanulói kölcsönzés: szépirodalom: 2 hét

ismeretterjesztő irodalom: 1 hét

A tanulók egyidejűleg 1 db dokumentumot kölcsönözhetnek, melynek kölcsönzési ideje a könyvtáros tanárral való egyeztetés után szükség esetén hosszabbítható.

Pedagógus kölcsönzés:

A könyvtáros tanár által meghatározott időpontig vissza kell hozni a pedagógus által kölcsönzött dokumentumokat.

Mind a pedagógus, mind pedig a tanuló a tanév végeztével köteles visszaadnia a kölcsönzött dokumentumokat a könyvtárnak attól függetlenül, hogy mikor vitték ki.

1.2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

1.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**1.3.1 Információs szolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

1. a gyűjtemény dokumentumai,
2. a könyvtár adatbázisa,
3. más könyvtárak adatbázisa.

1.3.2 Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

1.3.3. Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok (mikrotantervek) elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

1.3.4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak / tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

1.3.5. Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. A reprográfiai úton előállított anyagokat (oktatási segédletek) is meg kell őrizni, de leltározni és katalogizálni nem szükséges.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

1.3.6. Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.4. Könyvtári nyitva tartás

A mellékletben a feladatellátási helyenként.

1.5. Állományvédelem

1.5.1. Az állomány jogi védelme

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy és elvesztésével okozott kárért (a könyv forgalmi értékének megfelelően).

Ha az iskola a **normatív kedvezmény** biztosítását **tankönyvkölcsönzéssel** oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony alatt.

Ebben az esetben is köteles a kiskorú szülője a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése az adott dokumentum mindenkor forgalmi értékének megfelelően, az amortizációs idő mértékének figyelembevételével, annak arányában történik.

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

A tanulók és a dolgozó tanuló – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

1.5.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtáros tanár jelzi az intézményvezető felé, ha a könyvtár helyisége, és annak állománya nem rendeltetésszerűen van használva, sérülésnek van, vagy volt kitéve.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

Balmazújváros, 2021. október 5.

Feladat ellátási helyek:

Dózsa György u. 17-23.

Móricz Zsigmond u. 1-3.

Hortobágy u. 12.

Könyvtárosok:

Molnárné Szabó Anikó

Barát Ákos

Varga Erika

Tankönyvtári szabályzat

a tartós tankönyvek, tartós könyvek kezelésével kapcsolatosan

Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára
Balmazújváros, Dózsa György. u. 17-23.

2021

Tankönyvtári szabályzat

A Kormány a 1265/2017. (V/29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói, és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

1. A tankönyvtár állománya

A tankönyvtár dokumentumai a következők:

- a diákok számára beszerzett tartós tankönyvek
- egyéb tankönyvek
- feladatgyűjtemények, térképek, tanítási segédletek

2. A tankönyvtár állományának elhelyezése, kezelése

A tankönyvtár állományát a kölcsönözhető állománytól elkülönítve, zárt szekrényekben helyezzük el. Gyarapítása évente a tankönyvrendeléssel egy időben, illetve év közben a tanári kar javaslatai alapján történik

3. Az állomány kölcsönzése

3.1 Tanulók

Az iskola tanulói minden tanév első hetében kapják meg az itt tárolt tartós tankönyveket. A kölcsönzés tanév végéig szól. Utolsó tanítási héten kell a könyvtárba visszaadni a tankönyveket.

A jogosultak körét a mindenkorai törvényi rendelkezések határozzák meg.

3.2 Pedagógusok

Az iskola pedagógusai a tanulókhoz hasonlóan egy tanévre kölcsönözhetik ki a tankönyvtár dokumentumait. Ezek a könyvek letétként kerülnek a pedagógushoz. Tanév végén ezeket a letéteket a könyvtárba vissza kell vinni, illetve a könyvtárossal egyeztetve lehetőség van a több tanéves használatra.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Katalógus szerkesztési szabályzat

Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtára
Balmazújváros, Dózsa György. u. 17-23.

2021

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- ❖ raktári jelzet
- ❖ bibliográfiai és besorolási adatokat
- ❖ ETO szakjelzeteket
- ❖ tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- ❖ a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- ❖ cím szerinti melléktétel

- ❖ közreműködői melléktétel
- ❖ tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével folyamatosan történik.

Balmazújvárosi Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

2021

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat az Balmazújvárosi Általános Iskola esetében a nyílt iratok

- átvételének,
- készítésének,
- iktatásának,
- nyilvántartásának,
- tárolásának
- irattárazásának,
- selejtezésének,
- levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

1.2. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. (A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény)

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Intézményünkben az *iratkezelési feladatok ellátása* - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - központosított iratkezelési szervezetben történik.

1. A szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul:

- a köznevelésről szóló, többször módosított 1993.évi LXXIX. törvény;
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény;
- a többször módosított 20/2012 12.20. EMMI rendelet
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,

Az iratkezelés módja: a Balmazújvárosi Általános Iskolában hagyományos

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az általános igazgatóhelyettes látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgatóhelyettes:

- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben előírtaknak;

2.3. Az igazgató által kijelölt, az iratkezelést felügyeletét ellátó igazgatóhelyettest tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

III.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

1.1. Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a.) az intézmény vezetője,
- b.) az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- c.) az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- d.) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e.) az ügyeletet teljesítő személy,

1.3. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

1.4. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon a postástól átvenni a küldeményeket.

A **postai meghatalmazás** kiadásáról és nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni.

1.5. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az intézmény vezetőjének.

1.6. A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az intézményvezető által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iskolatitkár részére.

1.7. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

- 1.8. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Térti vevényes küldemények esetén gondoskodik a térti-vevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- 1.9. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.10. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 1.11. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző iskolatitkár feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.
- 1.12. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző- iskolatitkár a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.
- 1.13. Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző iskolatitkár érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági ügyintézőhöz, stb.)

2. A küldemény felbontása

2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve felbontás nélkül kell továbbítandó „nem bontható” küldeményeket az intézményvezető bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2.2. A „nem bontható” küldemények köre:

- a névre szóló, magánjellegű,
- az „s.k.” felbontásra szóló,

2.3. A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

2.4. Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző iskolatitkárhoz eljuttatni.

2.5. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe vagy másolat és annak átvételének regisztrálása, ellenjegyzése).

2.6. A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

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

2.8. A felbontott postát az igazgató szignálja, az intézmény szervezeti egységének, ill. a személy megjelölésével.

2.9. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az iraton rögzíteni kell.

A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.

2.10. A *faxon és elektronikusan érkezett irat esetében* először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az iskolatitkár felelős.

A faxon és elektronikusan érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Az elektronikusan elküldött iratok, levelek egy példányát az elküldés előtt ki kell nyomtatni és átadni az iskolatitkárnak, hogy az irat ellátható legyen iktatószámmal. Az így felszerelt irat, levél elküldésének feltétele az igazgató, vagy valamely helyettesének aláírása.

2.11. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

2.12. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

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

IV.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, hagyományosan történik.

2. Az iktatás

2.1. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte

megállapítható legyen.

2.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítési-vevényeket,
- propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványokat.

2.3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. hajlékony lemez, CD ROM, DVD stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „cd-lemez”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

2.4. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet (1. számú melléklet) kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az igazgató hitelesíti.

3.2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3.3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az igazgató írja alá.

4. Az iktatószám

4.1. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

5. Az iktató bélyegző

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

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

5.2. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámanak
- az ügyintéző,
- a mellékletek számának

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

6. Iktatási adatok

6.1. Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámat (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének (x)
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzett (ek)et, (x)
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,

- az iratnak és mellékleteinek számát (ha korábban nem került rögzítésre) (x).

(X) csak az iktatókönyvben feltüntetendő adat.

6.2. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

6.3. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

7. Az iratok szerelése és csatolása

7.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő-irata.

7.2. Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

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

V.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintéző kijelölése

- 1.1. Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy(ek):

- a intézményvezető
- az intézményegység vezető
- tagozatvezetők
- intézményegység vezető helyettes
- tagintézmény vezető helyettesek
- gazdasági ügyintéző

- 1.2. Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az előadói ívre, és aláírja.

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

- 1.4. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni.

- 1.5. Elektronikus irat forgalom esetén, ha az irat nem a titkárságra érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani., Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

3. Kiadmányozás

3.1. Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

3.2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iskolatitkár végzi.

3.4. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

3.5. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - = az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = a tárgya,
 - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - = a mellékletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)

= az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a iskolatitkár sajátkezű aláírása szerepel,

- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet aszámú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

4. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

4.1. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.

4.2. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.

4.3. A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

4.4. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, - elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térti vevényét csatolni kell a borítékhoz.

4.5. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

4.6. A kézbesítő útján továbbított (címetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe (6. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

4.7. A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

4.8. A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat **csak átadókönyvvel** lehet átadni.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.

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

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával be kell jegyezni.

VI. IRATTÁRAZÁS

1. Irattárazás

- 1.1. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

- 1.2. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért a felsős igazgatóhelyettes a felelős.

- 1.3. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet 3 évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év december 31-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az iskolatitkár felelős.

- 1.4. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért a felsős igazgatóhelyettes a felelős.

Az irattári terv a szabályzat mellékletét képezi.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti (operatív) irattárban

2.1. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (elő-irat, melléklet),
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügryhöz tartozik.

2.2. A postán térti-vevénnel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térti-vevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

2.3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

3.1. Az 5 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év december 31-ig.

3.2. A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az megfelel-e irattárazási szabályoknak, teljes-e, stb.

3.3. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát,
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

3.4. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

3.5. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. A selejtezés

1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

1.3. A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

1.4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

1.5. Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - három példányban A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
 - a selejtezés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

1.6. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

- 1.7. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

- 2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 2.2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

- 3.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 3.2. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát minkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

- 3.3. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

VIII.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések munkakör átadása esetén

1.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

2.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

2.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit
- az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az illetékes igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia.

3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

3.1. Az intézményben a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

3.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

3.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Balmazújváros, 2021. október 5.

Nádasdiné Kerekes Erzsébet
intézményvezető



1. számú melléklet

Ügyirat pótló

Az ügyirat száma:.....

Az ügyirat tárgya:.....

Az ügyirat irattári jele:.....

Az ügyiratot kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó - neve *:

.....

Az ügyirat

- ☐ kiadását
- ☐ betekintésre történő átadását *

engedélyező aláírása:

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő):

neve:

aláírása:.....

* a megfelelő szöveg aláhúzandó

2. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál

- a nevelési-oktatási intézményeknél a 16/1998. (IV.8.) MKM. rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete. (8/b. melléklet)

A mindenkori tanügyi irattári tervet a 11/1994.(VI. 8) MKM rendelet 4. sz. melléklete II. bekezdése tartalmazza.

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

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

3. számú melléklet

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

1. **Beadvány:** az intézményünkhöz érkező hagyományos, vagy elektronikus irat amely rendeltetésszerűen szervezetünkönél marad
2. **Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
3. **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet annak kinyomtatásáig számítástechnikai adathordozón tárolnak.
4. **Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.
5. **Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
6. **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
7. **Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.
8. **Gyűjtőszám:** az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartjuk nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv „kezelési feljegyzések” rovatában jelölni kell.
9. **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;

10. Iktatókönyv: az intézményünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámu oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv,
11. Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
12. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
13. Irattár: a szervezetünkönél megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség. A kézi, átmeneti (operatív) irattár a 2005. évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iskola titkár irodájában van kialakítva.
14. Központi irattár az 2004. évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.
15. Irattári anyag: a szervezetünk működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
16. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
17. Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az iratok irattári helyét is.
18. Irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

19. Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
20. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
21. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
22. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
23. Kiadmányozó: a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
24. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. (A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 3.§-a alapján a közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.)
25. Közlevéltár: a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
26. Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás. (Csak akkor kell rögzíteni, ha az iratkezelési feladatok ellátása ilyen szervezeti keretek között történik.)
27. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, (elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.)
28. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.
29. Levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
30. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos

ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

31. Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
32. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
33. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
34. Mellékelte irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
35. Minősített adat:
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (a módosított 1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
 - a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
 - államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
 - nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag, közirat.(Az államtitkokra és a szolgálati titkokra vonatkozó előírásokat az 1995. évi LXV. törvény tartalmazza).
36. Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
37. Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
38. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
39. Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

40. Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.
41. Ügyintézés: az intézményünk valamely szervezeti egységének működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
42. Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
43. Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
44. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
45. Ügykör: az intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
46. Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.