

## MELLÉKLETEK



Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTESEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI.....	3
RIADÓTERV.....	11
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	13
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	71
TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GÉZA FEJEDELEM IPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	119
ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV .....	138
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT .....	141
FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE	156
TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GÉZA FEJEDELEM IPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA ISKOLASZÉKÉNEK MŰKÖDÉSE .....	160

# AZ INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTESEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI

## ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Közreműködésével segíti az Intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

### 1. Az intézményvezető helyettes általános irányító munkája

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolai intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolai intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében, módosításában.
- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolai intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv, feladat-ellátási terv elkészítése, módosítása során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolai intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - ◇ iskolaszékkel,
  - ◇ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - ◇ diák-önkormányzattal,
  - ◇ szülői szervezetekkel.
- Segíti az iskolai intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolai intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolai intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az iskolai intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolai intézményvezetőtől kért információk biztosításához.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészíttetésében.
- Segíti az iskolai intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (FEUVE, Belső ellenőrzési Kézikönyv, konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.)

## 2. Az Intézményvezető helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a közismereti vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Az Intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a közismereti tanítási órákat
- Ellenőrzi a közismereti szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- Megszervezi a közismereti munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó óráikat,
- Segíti és ellenőrzi a közismereti munkaközösségek munkáját,
- A közismereti munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját,
- Megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező közismereti tanároknak, tanárjelölteknek,
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
  - tankönyvfelelős,
  - szabadidő-szervező,
    - ◊ könyvtáros,
    - ◊ ifjúságfelelős,
    - ◊ kisegítő
    - ◊ diákönkormányzatot segítő tanár
    - ◊ iskola titkár.

### 3. **Pedagógiai feladatai**

- A felvételi előkészítők szakmai irányítása,
- Részt vesz a felvételi vizsgákon,
- Koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- Részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében, s ennek érdekében külső szakértők segítségét és munkáját is köteles igénybe venni,
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában,
- Részt vesz a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében
- Operatív módon segíti a dolgozói teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az Intézményvezető iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében
- a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában,
- Ellenőrzi a közismereti tanárok tanmeneteit, valamint a fakultációs naplókat,
- Heti 4 órában látogatja a tanítási órákat, s kiemelten ellenőrzi az érettségi tantárgyak óráit: (pl. matematika, fizika, magyar),
- Havonta ellenőrzi a szakiskola és szakközépiskola osztálynaplóit, a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót.
- A minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- Közreműködik a tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- Irányítja és szervezi az osztályozó és pótvizsgák előkészítését, lebonyolítását,
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon,
- Osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket,
- A pedagógusok szakmai továbbfejlesztése és a tanulók minőségi olvasási kultúrájának érdekében felügyeli és segíti az iskolai könyvtár munkáját.

### 4. **Az Intézményvezető helyettes ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a közismereti területen hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót,
- Az Intézményvezető helyettes az Intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz a közismereti tantárgyak felosztására.
- Gondoskodik a közismereti munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra-beosztásáról.
- A fenntartó és az intézményvezetők közösen áttekintik az órabesztást, és a kirendelés keretében történő foglalkoztatás [Mt. 106. §] szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.
- A közismereti pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatmegosztását) az intézményi munkaterv részét képező feladatellátási-terv alapján elkészíti, és azt a helyben szokásos módon közzé teszi.

- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási terv elkészítéséről) a szervezeti és működési szabályzat módosításáról,
- Ellenőrzi a közismereti tanárok órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők iskolai ügyeleti rendjét,
- Megszervezi a felmentett tanulók közismereti beszámolóinak vizsgáit,
- Ellenőrzi a gyógy-testnevelésre javasoltak óra megtartását,
- Gondoskodik a közismereti tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a közismereti munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a közismereti munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére,
- Részt vesz a dolgozói (a pedagógus és nem pedagógus dolgozók) teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében
- Operatív módon biztosítja a dolgozói teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeit.
- Részt vesz a közismereti pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a az Intézményvezetőnek a közismereti munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a közismereti munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a közismereti tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

## 5. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- 
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó, szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása,
- Irányítja a különböző ünnepek, rendezvények szervezését,
- A munkatervben előirányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat, s gondoskodik azok akadálymentes lebonyolításáról,
- Az intézmény zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle - általános, közismereti - pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket,
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, folyosóinak, biztonságát, rendszeresen részt vesz a munkavédelmi felelőssel együtt a munkavédelmi ellenőrzéseken.
- Másodszakmás tanulók nyilvántartása,
- SNI tanulók nyilvántartása,
- 23 év feletti tanulók nyilvántartása,
- Október 1-i statisztika összefogása,
- Külföldi állampolgárok nyilvántartása,
- Szakkörök, felzárkóztatás, tehetséggondozás ellenőrzése, szakköri naplók ellenőrzése.

Az iskola intézményvezetőjének távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató és nevelőmunkát. Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat- az iskolai intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Esztergom, 2011. szeptember 14.

Nádasi László  
intézményvezető

## MŰSZAKI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Közreműködésével segíti az Intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

### 1. Az Intézményvezető helyettes általános irányító munkája

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolai intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében, módosításában.
- Az iskolai intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv, feladat-ellátási terv elkészítése, módosítása során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolai intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Segíti az iskolai intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Segíti az iskolai intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolai intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Segíti az iskolai intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolai intézményvezetőtől kért információk biztosításához.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Segíti az iskolai intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában.

### 2. Az Intézményvezető helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.



- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Az Intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a szakmai tanítási órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező szakmai tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja a , illetve a műszaki vezető munkáját.

### **3. Pedagógiai feladatai**

- Koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Részt vesz a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az Intézményvezető iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Havonta ellenőrzi a szakképző évfolyam osztálynaplóit, a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót.
- A minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését.
- Közreműködik a szakmai tanulmányi versenyek lebonyolításában.
- Irányítja és szervezi a szintvizsgák előkészítését, lebonyolítását.
- Osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket.

### **4. Az Intézményvezető helyettes ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a szakképzés területén hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Javaslatot tesz a szakmai tantárgyak felosztására.
- A szakmai pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatmegosztását) az intézményi munkaterv részét képező feladatellátási-terv alapján kell, elkészíteni, és azt a helyben szokásos módon közzé teszi.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási terv elkészítéséről) a szervezeti és működési szabályzat módosításáról.
- Megszervezi a felmentett tanulók szakmai beszámolóinak vizsgáit.
- Gondoskodik a szakmai tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Irányítja a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzés.

- Részt vesz a dolgozói (a pedagógus és nem pedagógus dolgozók) teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Részt vesz a szakmai pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a az Intézményvezetőnek a szakmai munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.

## **5. Egyéb feladatai**

- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó, szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
- Az intézmény zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle - általános, szakmai - pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket.
- Figyelemmel kíséri a külső szervekkel létrejött kötelezettség vállalásokat, szerződéseket.

Az iskola intézményvezetőjének és az általános intézményvezető helyettesnek a távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató és nevelőmunkát.

A műszaki intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat- az iskolai intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

**Esztergom, 2011. szeptember 14.**

**Nádasi László**  
**Intézményvezető**

## RIADÓ TERV

### Megnevezés:

Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája  
2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.

**Az épület tűzvédelmi osztályba sorolása:** „D”

Az intézmény egész területén **TILOS** a dohányzás!

**Az intézmény intézményvezetője:** **Nádasi László**

Tel: 30-403-7043

Cím: 2500 Esztergom, Dobozi M. u. 33.

**Tűzvédelmi megbízott:** **Jurásek Zoltán**

Tel: 30-479-6852

Cím: 2523 Sárísáp, Hám Kálmán u. 9.

**Tűzoltóság telefonszáma:** **105**

A rendőrség telefonszáma: 107 (szükség esetén hívni kell)

A mentők telefonszáma: 104 (sérülés esetén hívni kell)

Polgári védelmi kirendeltség telefonszáma: (szükség esetén hívni kell)

Általános segélyhívó: 112

### Jelzés:

Az intézmény dolgozójának a tűz keletkezését vagy más rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az illetékes hatóságnak és az intézmény vezetőségének.

### A jelzésnek tartalmaznia kell:

- a rendkívüli eseményt jelző személy nevét, telefonszámát
- az intézmény pontos címét, helyét, megközelíthetőségét
- mi történt, és
- emberélet veszélyben van-e
- sérültek számát
- tűz esetén, mi az, ami ég

### Szükség esetén áramtalanításra kijelölt személyek: (bombariadó esetén nem áramtalanítanak)

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1.) Gondnok (Erős Sándor) | vagy |
| 2.) Karbantartó           | vagy |
| 3.) Intézményvezető       |      |

### A tűzoltóságot a kapuban fogadja:

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1.) Gondnok (Erős Sándor) | vagy |
| 2.) Ügyeletes tanár       | vagy |
| 3.) Intézményvezető       |      |

Az iskola helyszínrajza a kapuban található.

Portai szolgálat: hétfőtől péntekig ...5.00.....-tól ...21.00.....óraig

### A rendfenntartásért felelős:

- |                     |      |
|---------------------|------|
| 1.) Ügyeletes tanár | vagy |
| 2.) Sölösi László   | vagy |
| 3.) Szilágyi Diána  |      |

### Kijelölt személyek, akik tűz esetén kötelesek a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltást megkísérelni:

- 1.) Ügyeletes tanár
- 2.)

### Riasztás:

Haranggal, udvari kolomppal, és két percig tartó szaggatott csengő jelzéssel.

Felelős: az eset észlelője

**Kiürítés:**

A Budai Nagy Antal utcai 1. kijáraton (porta) keresztül:

Elsősorban az épület emeleti tantermeiből,

Előtte és utána az épület földszinti tantermeiből

A Budai Nagy Antal utcai 2. kijáraton (tanműhelyek) keresztül: Elsősorban a tanműhelyekből.

**A kiürítésért felelős személyek:**

A rendkívüli esemény időpontjában az osztályokkal, csoportokkal foglalkozó tanárok. A diákok az épületet a kísérő pedagógussal együtt, **zárt csoportban, megszámlálhatóan** hagyják el, és minden személyes dolgot vigyenek magukkal. Ha a rendkívüli esemény óra közti szünetben történik, akkor a szünet után következő foglalkozási rend szerint történik a kiürítés.

Távozáskor a csoport vezetője a kapuban létszámjelentést köteles leadni az alábbiak szerint:

Osztály vagy csoport megnevezése:

Osztály vagy csoport létszáma:

Rendes hiányzó:

Az épületet elhagyja:

Az épületet nem hagyta el:

Név szerint az ok feltüntetésével:

Aláírás

A létszámjelentést a kiürítésért felelősök adják le a kiürítést irányítónak:

<u>Az 1. kijáratnál:</u>	1.) Sölösi László	<u>A 2. kijáratnál :</u>	1.) Szilágyi Diána
	2.) Portás		2.) Takács Lajos
<u>A 3. kijáratnál</u>	1.) Fenyvesi Ottó	<u>A 4.) kijáratnál:</u>	1.) Jónás István
	2.) Ügyeletes tanár		2.) Gémesi Tibor
			3.) Kunya János

A kijelölt személyek távollétében az első érkező pedagógusnak.

**Elvonulás:**

A rendkívüli esemény helyétől függően (azt elkerülve) a Budai Nagy Antal utcából a város irányába. Miután a gépjármű tulajdonosok csoportjukkal elvonultak, kötelesek járműveiket a riadóterv által meghatározott határvonalakon kívülre eltávolítani.

A fentiek végrehajtását elrendelem.

Esztergom, 2012. 11. 01.

.....  
Nádasi László  
(intézményvezető)



# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2012.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE .....	17
2. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA.....	17
3. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK.....	17
4. AZ ADATOK VÉDELMÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI	20
5. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK.....	21
5.1. Az intézményi közalkalmazottak adatai.....	22
5.2. Az óraadó tanárok adatai.....	23
5.3. A gyermekek, tanulók adatai.....	24

## 6. AZ ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ..... 25

## 7. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI ..... 30

- 7.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai ..... 30
- 7.2 Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai ..... 31

## 8. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE ..... 32

- 8.1 Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés ..... 33
- 8.2 Az adatok továbbításának rendje ..... 34
- Alkalmazottak, pedagógusok ..... 34
- Gyermekek, tanulók ..... 34
- A tanuló fejlődésének nyomon követése ..... 36
- A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás ..... 37
- Az adatkezelésben résztvevők köre ..... 38

## 9. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI ..... 42

- Az iskola által kötelezően használt nyilvántartások ..... 43

## 10. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI. 44

---

11. KÖZÉRDEKŰ ADAT .....	50
12. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)..	53
13. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	56
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	60
MELLÉKLETEK.....	62
KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS.....	62
KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	65



Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája  
2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.

OM azonosító: 031963

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

### 1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

### 2. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (közalkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézményben dolgozók (közalkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály-, és jogszerű kezelését.

### 3. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- *adat*: a természetes , vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- *adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül

- *adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül

kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- *különleges adat*: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése

## 4. AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett közalkalmazott illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adatot gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel

szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett közalkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

## **5. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK**

Intézményünk köteles a közalkalmazottainak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

## **5.1. Az intézményi közalkalmazottak adatai**

Az intézményi közalkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

1. név, születési hely és idő, állampolgárság
2. anyja neve
3. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
4. oktatási azonosítószáma
5. pedagógusigazolvány száma
6. munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
7. közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
8. vezetői beosztása
9. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - 9.1. iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
    - 9.1.1. felsőoktatási intézmény neve
    - 9.1.2. a diploma kelte, száma
    - 9.1.3. végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
    - 9.1.4. pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
    - 9.1.5. PhD megszerzésének ideje
  - 9.2. munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - 9.3. besorolással kapcsolatos adatok
  - 9.4. munkaidejének mértéke
  - 9.5. tartós távollétének indoka és időtartama
  - 9.6. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - 9.7. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- 9.8. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - 9.9. szabadság, kiadott szabadság
  - 9.10. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - 9.11. az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - 9.12. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - 9.13. a többi adat az érintett hozzájárulásával.
10. az intézmény intézményvezetőjének fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

## **5.2. Az óraadó tanárok adatai**

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

1. név, születési hely és idő, állampolgárság
2. anyja neve
3. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
4. oktatási azonosítószáma
5. pedagógusigazolvány száma
6. munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
7. közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
8. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
  - 8.1. felsőoktatási intézmény neve
  - 8.2. a diploma kelte, száma
  - 8.3. végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
  - 8.4. pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
  - 8.5. PhD megszerzésének ideje
9. oktatási azonosító száma
10. besorolással kapcsolatos adatok

11. munkavégzésének helye
12. munkaidejének mértéke,
13. munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
14. részére történő kifizetések és azok jogcímei
15. részére adott juttatások és azok jogcímei
16. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **5.3. A gyermekek, tanulók adatai**

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

1. a gyermek, tanuló neve, neme
2. születési helye és ideje,
3. állampolgársága,
4. lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
5. társadalombiztosítási azonosító száma
6. szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
7. nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
8. nevelésének, oktatásának helye
9. évfolyamának megnevezése
10. a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
11. tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:
  - 11.1. felvétellel kapcsolatos adatok
  - 11.2. magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
  - 11.3. tanköteles-e
  - 11.4. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése



- 11.5. jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
- 11.6. esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
- 11.7. tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- 11.8. tanulmányainak várható befejezésének időpontja
12. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
13. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
14. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
15. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
16. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
17. a tanuló diákigazolványának sorszáma
18. a tanuló azonosító száma
19. tankönyvellátással kapcsolatos adatok
20. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
21. országos mérés, - értékelés adatai
22. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **6. AZ ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK**

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- intézményvezető által kijelölt intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető
- az iskolatitkár
- osztályfőnök

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adat-kezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény intézményvezetője által kijelölt általános intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár) jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskola titkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételenek tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

### **Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga**

Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

### **Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga**

Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény intézményvezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza

- a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás

körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést, intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

## **7. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI**

### **7.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai**

1. A gyermekek , tanulók személyes adatait csak
  - 1.1. pedagógiai,
  - 1.2. rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
  - 1.3. gyermek,- ifjúságvédelmi,
  - 1.4. iskola-egészségügyi,
  - 1.5. a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
  - 1.6. folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
2. A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő közalkalmazott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
5. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
6. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
7. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## **7.2 Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai**

### 1. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- 1.1. a foglalkoztatással kapcsolatosan
- 1.2. a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- 1.3. állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
- 1.4. nemzetbiztonsági okok alapján

szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

### 2. Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:

- 2.1. a vezető és kijelölt helyettese
- 2.2. az érintett alkalmazott felettese,
- 2.3. a munkaügyi feladatot ellátó vezető, (gazdasági vezető)

- 2.4. a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző), ügykezelő
  - 2.5. az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében) tartozik felelősséggel.
3. Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek. A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét. A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
4. A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:
- 4.1. az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
  - 4.2. ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
5. A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
- 5.1. gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - 5.2. gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
  - 5.3. az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

## **8. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE**

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírás szerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötött adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek



Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a közalkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

### **Önkéntes adatszolgáltatás esetén**

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

## **8.1 Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés**

1. Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
2. Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
3. Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
4. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.
5. Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
  - 5.1. a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
  - 5.2. tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt, az externátusi, kollégiumi tagsági jogviszonyt, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő nevelés-oktatásban való részvételt is.)

## **8.2 Az adatok továbbításának rendje**

### **Alkalmazottak, pedagógusok**

Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő, jogviszonnal összefüggő adatok tekintésben az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és közalkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **Gyermekek, tanulók**

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
  - 1.1. a neve, születési helye és ideje,
  - 1.2. lakóhelye, tartózkodási helye,
  - 1.3. szülője neve, törvényes képviselője neve,
  - 1.4. szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - 1.5. jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,

- 1.6. magántanulói jogállása,
  - 1.7. mulasztásainak száma
  - 1.8. a tartózkodásának megállapítása céljából,
  - 1.9. a jogviszonya fennállásával,
  - 1.10. a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
2. az érintett felsőoktatási intézmény részére
    - 2.1. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
    - 2.2. az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
3. egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
    - 3.1. a neve, születési helye és ideje,
    - 3.2. lakóhelye, tartózkodási helye,
    - 3.3. társadalombiztosítási azonosító jele,
    - 3.4. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
    - 3.5. iskolai egészségügyi dokumentáció,
    - 3.6. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
4. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
    - 4.1. a neve, születési helye és ideje,
    - 4.2. lakóhelye, tartózkodási helye,
    - 4.3. szülője, törvényes képviselője neve,
    - 4.4. szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
    - 4.5. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - 4.6. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
5. a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából

6. a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
7. az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
8. a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - 8.1. a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
  - 8.2. tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
9. a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
10. a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai, vagy, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
  - 10.1. magatartása,
  - 10.2. szorgalma,
  - 10.3. tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
11. a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

## **A tanuló fejlődésének nyomon követése**

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A szakközépiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon, az iskola honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

## **A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás**

A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolandók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

## **Az adatkezelésben résztvevők köre**

### **Adatkezelés felügyelete, irányítása**

#### **1. Intézményvezető**

- 1.1. elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, és- kezelési szabályzatát;
- 1.2. teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- 1.3. titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- 1.4. ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- 1.5. biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- 1.6. kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- 1.7. rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- 1.8. intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- 1.9. gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- 1.10. számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáféréseire.
- 1.11. Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
- 1.12. meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét.

#### **2. Gazdasági vezető és általános intézményvezető helyettes**

- 2.1. ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;

- 2.2. haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- 2.3. figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az intézményvezető részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- 2.4. mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- 2.5. a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- 2.6. a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- 2.7. rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- 2.8. a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

### **Az adatkezelési operatív feladatai**

#### **3. Gazdasági ügyintéző**

- 3.1. a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- 3.2. köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- 3.3. feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a közalkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít..
- 3.4. számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- 3.5. nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- 3.6. kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat

- 3.7. a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

#### 4. Iskolatitkár

- 4.1. köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- 4.2. feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít..
- 4.3. az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- 4.4. számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- 4.5. nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- 4.6. a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- 4.7. A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet

#### 5. Pedagógusok, osztályfőnökök

- 5.1. köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- 5.2. köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- 5.3. az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- 5.4. az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- 5.5. a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti



- 5.5.1. a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- 5.5.2. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- 5.5.3. tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok

5.6. számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az intézményvezető írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

## 6. Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- 6.1. köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- 6.2. köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- 6.3. felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- 6.4. gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- 6.5. kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- 6.6. biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- 6.7. gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza

- 6.8. biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- 6.9. biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- 6.10. Intézményvezető eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **A személyi adatok forrása**

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

### **A személyes adatok felvételének formája**

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

### **A személyes adatok felvételének módja**

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

### **A személyi adatokhoz történő hozzáférés**

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

### **A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.**

a.) Az intézményben dolgozó közalkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatóak. Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

### ***Az iskola által kötelezően használt nyilvántartások***

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a sajátos nevelési igényű tanulókról
- az étkeztetési nyilvántartás,

- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában és elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az intézményvezető által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

## **10. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI**

### **A személyi iratok**

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### **Személyi iratok csoportosítása**

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok.

### **Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma**

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

**Személyes alapadatok iratai**

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek.

**Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:**

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED),
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás,

**Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai**

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

**Közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok**

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,

- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

#### **Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok**

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, azaz olyan adatok amelyek a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

#### **A személyi iratokba történő betekintés**

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető

- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

### **A személyi iratok kezelésének feladatai**

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 5 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet .

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

### **A személyi iratok iktatása, tárolása**

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a gazdasági (személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott) helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége a 13 számú szoba.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén, oda kell visszajutatni. .

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő gazdasági vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

### **Személyi iratok nyilvántartása**

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.



Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

### **Személyi adatokban történő változások kezelése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

## 11. KÖZÉRDEKŰ ADAT

*Közérdekű adat:* állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,

- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

### **Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága**

Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény, iskola könyvtárában és a honlapon.

Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az iskola könyvtárában és a honlapon.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,

- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakképzésben résztvevő iskolákban a pályakövetés eredményeit,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit
- hétvégi házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi Az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább

nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény könyvtárában, valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

## **12. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon. Az adatlap tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját, tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését. A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladat-ellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését.

Valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnéssel szembeni alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Köznevelési Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

### **Pedagógus igazolvány**

Az Iskola a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját. Az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a

kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

### **Diákigazolvány**

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

### **Tanulói nyilvántartás**

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (ha pl két keresztnév van), nemét születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **13. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK**

### **Az adatbiztonság követelménye**

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.



Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

### **A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

1. az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
2. azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
3. számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
4. az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
5. a nyilvántartásban szerepelnie kell
  - 5.1. a nyilvántartási számnak,
  - 5.2. a használatba vétel időpontjának,
  - 5.3. a kezelésre átvevő aláírásának,
  - 5.4. számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
6. meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
7. a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
8. gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
9. A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
10. felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.

11. A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
12. A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
13. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
14. Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
15. A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
16. Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### **Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai:

- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozó, valamint a gazdasági vezető férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz

- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében automatikus mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

#### **A technikai biztonság szabályai**

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít.

bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra

valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező.

Az adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az intézményvezető által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napi tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete a diákönkormányzata és az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az iskola könyvtárában és a titkárságon.

Esztergom, 2013. év november hónap 15. nap

---

Nádasi László  
intézményvezető

Az Adatvédelmi, -és kezelési Szabályzatban foglaltakat véleményezési jogunk gyakorlása alapján elfogadjuk

---

Meszes-Bábszkiné Madarász Csilla  
az intézményi közalkalmazotti tanács elnöke

---

a szülői szervezet elnöke

---

a diákönkormányzat vezetője

# MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

## KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)

### A közalkalmazottak alapadatai

- I.
  - neve (leánykori neve)
  - születési helye, ideje
  - anyja neve
  - TAJ száma, adóazonosító jele
  - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
  - családi állapota
  - gyermekeinek születési ideje
  - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- II.
  - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
  - szakképzettsége(i)
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
  - tudományos fokozata
  - idegennyelv-ismerete
- III.
  - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
  - a munkahely megnevezése,
  - a megszűnés módja, időpontja
- IV.
  - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
  - állampolgársága
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V.
  - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
  - e szervnél a jogviszony kezdete
  - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
  - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
  - a minősítések időpontja és tartalma
- VI.
  - személyi juttatások

## VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

## VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

## IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint.

**Törvényi hivatkozások a III. ponthoz**

87/A.

(1) E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni

- a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,
- c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,
- d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá
- e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
- f) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,
- g) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,
- h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.

(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdek-képviselői szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött

időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.

(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni

- a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,
- b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá
- c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint
- d) az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

### **Törvényi hivatkozás a IX. ponthoz**

#### 41. §

(1) A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

(2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

- a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
- b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.



## KÖZZÉTÉTELI LISTA

Iskola neve: Komárom-Esztergom Megyei Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája

Iskola címe: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.

Iskola OM azonosítószáma: 031963

### I. Személyi feltételek

1. Pedagógusok (tanárok,)
  - a) végzettség,
  - b) szakképzettség,
  - c) műveltségi terület,
  - d) tantárgyi szak,
  - e) tanított tantárgy,
  - f) az adott tantárgyat hány fő tanítja
2. Nevelő-oktató munkát segítők (iskolaitkár, könyvtáros)
  - a) iskolai végzettség,
  - b) betöltött munkakör,
  - c) az adott munkakört végzők száma
3. Gazdasági dolgozók (gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző)
  - a) munkakör megnevezése,
  - b) munkakört végző iskolai végzettsége,
  - c) szakképzettsége,
  - d) munkakört végzők száma
4. Technikai dolgozók (gondnok, portás)
  - a) munkakör megnevezése,
  - b) iskolai végzettség,
  - c) szakképzettség,
  - d) munkakört betöltők száma

### II. Tanulócsoportok

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanuló létszám

### III. Országos mérések eredményei

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (Országos megyei, (járási) városi, községi stb. átlagok)

### IV. Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya
2. Tanév közbeni megszünt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány)

3. Tanév végén megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, aránya)

#### **V. Továbbtanulási mutatók**

1. Az elmúlt 4-5 tanév összehasonlítása
2. A továbbtanulók létszáma, aránya
3. Az adott felsőbb iskolákba lépő tanulók létszáma, aránya (gimnázium szakközépiskola, szakiskola, nem tanult tovább)

#### **VI. Tanórán kívüli foglalkozások, programok**

1. Szakkörök
2. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport,
3. Könyvtár látogatás, stb.)

#### **VII. Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatírások szabályai**

(Pedagógiai Program, házirend alapján)

1. Tanulók kötelességei
2. Tanulók jogai
3. Tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése
4. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának rendje tantárgyanként

#### **VIII. A tanév rendje a jelen tanévben**

Beiratkozás rendje, időpontja

1. Térítési díj, tandíj fizetési kötelezettségek
2. Tanévnyitó időpontja
3. Szorgalmi idő időtartama.  
I. félév, II. félévi szorgalmi idő időtartama
4. Őszi, tavaszi szünetek időtartama
5. Vizsgák időpontja
6. Tanévzáró ünnepély időpontja

#### **IX. Tanítási nélküli munkanapok (osztálykirándulások, pedagógiai nap, stb.)**

#### **X. Nevelőtestületi értekezletek (időpontja, témaköre, stb.)**

#### **XI. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emlénapok**

#### **XII. Tanévhez kapcsolódó fontosabb események**

1. DÖK közgyűlés
2. Tanulók egészségügyi állapotának felmérése
3. Farsang
4. Érettségi bál
5. Nyílt napok leendő első osztályosok szüleinek

**XIII. Az intézmény dokumentumai**

1. SZMSZ
2. Pedagógiai program
3. Tanulói házirend
4. Intézményi szabályzatok
5. Gazdálkodási adatok
6. Intézmény gazdálkodásának és szakmai munkájának értékeléséről, külső szerv által készített jelentések, összefoglalók

**FELHASZNÁLT IRODALOM**

Komár Dezső: Oktatási intézmények belső szabályzatainak mintái 2008; MODINFO Módszertani füzetek; Kiadvány Kft 2007

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

362/2011 (XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról



# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2012**

**TARTALOMJEGYZÉK**

	<b>Oldal</b>
<b>IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	
I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
II. A SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE	3
III. FOGALMAK ÉRTELMEZÉSEK	3
IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	6
V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	10
VI. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA	12
VII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE	25
VIII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME	27
IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	<b>28</b>
<b>X. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK</b>	<b>30</b>
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
IRATMINTÁK, MELLÉKLETEK	42
FELHASZNÁLT IRODALOM	53

Komárom-Esztergom Megyei  
Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája  
2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.  
OM azonosító: 031963

## ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

### I. SZABÁLYZAT CÉLJA

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

### II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

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

### III. FOGALMAK , ÉRTELMEZÉSEK

- **átmeneti irattár: az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;**
- **átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;**
- **csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;**
- **előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;**

- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- iratkölcsonzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- irattári tétel: az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- központi irattár: az intézmény több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;



- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- irat: minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

- elektronikusan aláírt irat: az **elektronikus aláírásról** szóló **2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat**;
- elektronikus tájékoztatás: olyan **kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet**;
- elektronikus visszaigazolás: olyan **kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét**;
- **ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.**
- **ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;**
- **ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy**
- **archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón**

#### IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

##### 1. Az intézmény főbb ügykörei

- **vezetési ügykör**
- **igazgatási ügykör**
- **nevelési, oktatási ügykör**
- **gazdasági ügykör**
- **személyi, közalkalmazotti ügykör**
- **tanulói ügykör**
- **tanügy-igazgatási ügykör**

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

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

*Intézményvezető*

### *Felelős*

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

### *Feladata*

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az intézményvezető fenntartja
- magának)
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaeót alkalmazzanak.
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit *(részben vagy egészben)* ..... -ra átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

### *Általános intézményvezető-helyettes*

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;

- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

#### *Iskola titkár (titkárság)*

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

- ⇒ **az irattár kezelése, rendezése;**
- ⇒ **az irattári jegyzékek készítése;**
- ⇒ **közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.**

*Kézbesítő (hivatalsegéd)*

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

## V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 1. Az iratok rendszerezése

**Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.**

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

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

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

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

- **Az iratot az e célra rendszeresített papír alapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).**
- **Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.**
- **Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.**
- **Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.**
- **Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, ( iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap, stb.) nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. a**
- **az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).A megszűnő intézmény papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést**

**biztosítani kell. Ha ezt a feladatkört nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.**

### 3. Az iratkezelés megszervezése

#### **Az intézmény az iktatást**

- **központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként, vagy**
- **osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy**
- **vegyes rendszerben, az előző két pontban foglaltak együttes alkalmazásával**

**szervezi meg.**

**Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.**

### 4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

### 5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

**Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola titkár csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.**

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

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

## VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 1. Az irat kezelés módja

**Az intézményben az iratkezelés hagyományos, vagy elektronikus vagy vegyes módon történik.**

### 2. A küldemények átvétele és felbontása

**Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az intézmény postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető
- iskola titkár;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

**Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére**

- az intézmény vezetője, helyettesei
- iskola (óvoda) titkára
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

**A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.**

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

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

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

**A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskola/óvoda titkárnak.**

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



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

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

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

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

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

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

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

**A felbontott küldeményeket az iskola titkár köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjéhez, annak távollétében az intézményvezető helyetteshez továbbítani.**

### 3. A küldemény érkeztetése

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

A **papíralapú küldeményeket** felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskola/óvoda titkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni.

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

- intézmény neve, székhelye
- az érkezés, iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az érkezés módja
- az ügyintéző neve, azonosítója
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- irattári tételszám

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

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

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

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

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

Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt a üzemzúnet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemzúnetet követő első munkanapon állítja ki.

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

***Nem kell érkeztetni*** : a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

#### 4. Iktatás

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

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

**expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.**

**Ha az iskola/óvodai nevelés oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.**

#### *Iktatókönyv*

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

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

**Az iktatókönyv egy - egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.**

**Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell**

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

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

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

**Az iktatókönyv több éven keresztül használható.**

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

#### *Az iktatási folyamat*

**Az iktatás során az alábbi adatokat kell az iktatókönyvbe rögzíteni.**

- Az iktatás sorszámát, mely tartalmazza a főszámot, alszámot és az iktatószám kiadásának évét,
- az iktatás időpontját,
- az iratküldő nevét, azonosító adatait,
- az ügyirat számát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,

- előzmény számát
- az ügyintéző nevét, azonosító adatait
- küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát
- küldemény elküldésének időpontját, módját
- küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- címzett megnevezését, azonosító adatait
- ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját;
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot,
- megőrzés idejét,
- irattárba helyezés időpontját

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

*Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.*

*Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.*

*Az intézmény vezetőjének engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.*

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

## ***Az elektronikus iktatás***

A felvitt iktatási adatbázist –a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával- hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Az elektronikus úton érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapra fel kell vezetni az iktatószámot, az adathordozó jellemzőit, tárgyát, az iktatással megbízott dolgozó nevét.

Az iktatószámot magára az adathordozóra (a tokjára) maradandó módon kell rá vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus iktatás során ugyanazokat az adatokat kell az elektronikus iktatókönyvben rögzíteni, melyeket a kézi iktatási folyamatnál felsoroltunk. Az iktatási sorszám automatikusan kerül kiadásra minden új tétel megnyitásakor, melyet a számítógépes program biztosít.

Elektronikus iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek szerepelniük kell, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes iktatás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyiratkezelő, vagy iskola/óvodatitkár azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzíteni és naplózni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

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

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

A bevitt adatokat minden év végén, tartós módon ki kell íratni és nyomtatni. Az így elkészült iktatókönyvet, név- és tárgymutatóval hitelesítve, a tárgyév irataihoz kell csatolni, melynek *biztosítania kell* az intézmény irat jellegének, forgalmának, és más egyéb szempontnak is megfelelő, kombinációs és tartalom szerinti *keresési lehetőségeket*.

*Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:*

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

- **visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.**

#### 5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

*Az iratok továbbítása (szignálás)*

**Az intézmény intézményvezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).***

**Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:**

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

**Az intézményvezető által szignált iratokat az iskola/ óvodatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, aki az átvételt az előadói munkanaplóban aláírásával és keltezéssel köteles elismerni**

**Az előadói munkanapló tartalma:**

- emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát
- a kijelölt ügyintéző nevét, beosztását,
- az ügyirat tárgyát,
- átadás napját
- elintézési határidőt,
- visszaadás napját

**Elektronikus adathordozón készült, vagy azon érkezett irat adás - vétele a monitoron az üzenetek között jelenik meg.**

**A kijelölt ügyintéző az átvételt az üzenet „felbontásával” ismeri el, az automatikusan megjelenő hozzáférési kulcs segítségével.**

**vagy**

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

*Az ügyek intézése*

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

**Az ügyintézés határideje:**

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;

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

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

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézírással együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskola/óvodatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskola/óvodatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintéзések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

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

*Felvilágosítás hivatalos ügyekben*

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

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

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

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

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

## 6. Kiadmányozás

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

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

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

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

- **intézményvezető: minden irat esetében;**
- **általános intézményvezető helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;**
- **gazdasági intézményvezető helyettes: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.**

**Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)**

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

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

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

**A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskola/óvodatitkár (gépíró stb.) tisztázza.**

*A tisztázással kapcsolatos előírások*

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

**Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.**

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



A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskola/óvodatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

*Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei*

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

*A kiadmány tartalma*

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

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

### Határozatok

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

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás

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

### Jegyzőkönyv

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

### 7. A kiadmányok továbbítása (expediálás)

- a kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell.
- az iskola/óvodatitkárnak ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, és a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- dokumentálni kell minden nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat, oly módon, hogy az irat küldésének, illetve átvételének napja egyértelműen megállapítható legyen.
- a borítékokat az iskola/óvodatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

- a kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskola/óvoda titkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan
- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.
- Az elektronikus módon aláírt és továbbított irat eredeti példányát, utólag megváltoztathatatlan módon kell elektronikus hordozóra rögzíteni és tárolni.

#### 8. Az intézményi bélyegzők használata

**Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.**

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

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

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

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

**A bélyegzők nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt dolgozó a felelős.**

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

## VII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

### 1. Irattári terv szerkezete és rendszere

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
- Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az iskola alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

### 2. Az irattári tételek kialakítása

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

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

**Külön irattári tételeket kell kialakítani**

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

### 3. Irattározás

**Az elintézett iratokat az iskola/óvoda titkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.**

**Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni.**

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

**Az irattárba helyezés előtt az iskola/óvodatitkárnak az ügyirathoz hozzá kell rendelnie, (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.**

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

**Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.**

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

**Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény titkársága, és az erre a célra kijelölt helyiség.**

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

**Az irattár helye az intézmény titkársága és az erre a célra kijelölt helyisége.**

**Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárát a jogutód veszi át. Az el nem intézett folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.**

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

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

## VIII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

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

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

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

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

## IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

### 1. Selejtezés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Levéltárba adás

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

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

## X. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

### 1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

### 2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

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

- **Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár – az intézményvezető megbízása alapján – vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.**
- **A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.**
- **A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.**
- **A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.**

#### *A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése*

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

#### *A bizonyítványmásodlat*

#### **A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat**

- **az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.**



- **A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.**
- **A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték**
- **A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni**
  - **a másodlat kiadásának az okát,**
  - **a kiállítószerv nevét, címét,**
  - **a kiadás napját,**
  - **el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének(vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.**
- **Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni**
  - **a kiadott másodlat iktatószámát,**
  - **a kiadás napját,**
  - **továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.**
- **Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.**

### 3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

### Beírási napló

- **Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.**
- **A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.**
- **A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.**
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt– nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
  - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
  - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
  - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
  - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az
  - illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét
  - OM azonosítóját
  - a megnyitás és lezárás időpontját,
  - az intézményvezető aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
  - naplóbeli sorszámát,
  - felvételének időpontját,
  - nevét,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - anyja születéskori nevét,
  - állampolgárságát,
  - reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
  - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
  - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
  - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - az egyéb megjegyzéseket.

### *Bizonyítvány*

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét
  - OM azonosítóját
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
  - a sorszámát,
  - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
  - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
  - helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - a tanuló törzslapjának számát,
  - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - a szükséges záradékot,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a kiállítás helyét és idejét,
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
  - az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.
- A nemzetiségi bizonyítvány az alább felsorolt adatokat magyar és nemzetiségi nyelven is tartalmazza:
  - a sorszámát,
  - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
  - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
  - helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - a tanuló törzslapjának számát,
  - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - a szükséges záradékot,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a kiállítás helyét és idejét,
  - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
  - az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.
- A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### *Érettségi bizonyítvány szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány*

- Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.
- A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

#### *Törzslap*

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

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
  - a törzslap sorszámát,
  - a tanuló nevét, állampolgárságát,
  - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
  - a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - anyja születéskori nevét,
  - a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
  - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
  - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
  - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
  - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
  - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
  - a nevelőtestület határozatát,

- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
  - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
  - a szakvélemény számát
  - kiállításának keltét,
  - a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni
  - a kiállító iskola nevét, címét,
  - OM azonosítóját,
  - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
  - az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
  - az osztály megnevezését,
  - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
  - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
  - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
  - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

### ***Értesítő (ellenőrző)***

- Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- **Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.**
- **Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza**
  - **az iskola nevét, OM azonosítóját és címét**
  - **a tanuló nevét,**
  - **oktatási azonosítóját,**
  - **születési helyét és idejét,**
  - **lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,**
  - **anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,**
  - **apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,**
  - **a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,**
  - **a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,**

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

#### *Osztálynapló*

- A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.
- Az osztálynaplóban fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,
  - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
  - a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- Az osztálynapló tartalmazza
  - a haladási és mulasztási, naplórészt
  - az értékelő naplórészt
  - A haladási és mulasztási naplórészben fel kell tüntetni
    - a tanítási napok sorszámát és időpontját,
    - a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét,
    - az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
    - a tanítási óra anyagát,
    - az órát megtartó pedagógus aláírását,
    - igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban
    - a tanulók hiányzásának kimutatását,
    - a hiányzások heti, féléves és éves összesítését
    - az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.
  - Az értékelő naplórész az alábbi adatokat tartalmazza
    - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét,
    - oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
    - anyja születéskori nevét és elérhetőségét,
    - apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
    - a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
    - a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban,
    - a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
    - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat

#### *Csoportnapló*

- Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról, és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.
- A csoportnaplóban fel kell tüntetni
  - a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
  - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
  - a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
  - a csoport megnevezését,

- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét,
- osztályát,
- hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

#### *Egyéb foglalkozási napló*

- Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.
- Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a
  - kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
  - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
  - a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását,
  - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza
  - a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
  - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
  - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,
  - apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
  - a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
  - a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

#### *Jegyzőkönyv*

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön tartalmazza
  - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
  - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
  - anyja születéskori nevét, lakcímét,
  - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
  - a vizsgatárgy megnevezése mellett
    - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
    - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
    - a végleges osztályzatot
  - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
  - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

#### *Tantárgyfelosztás*

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

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

### *Órarend*

- **A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.**
- **Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit külön-külön kell feltüntetni,**  
**az alábbi csoportosításban**
  - **a tanév évszáma**
  - **az iskola neve**
  - **a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, neve, végzettsége, szakképzettsége és az általa tanított tantárgyak,**
  - **az osztályok, csoportok megjelölése és óratervi óráik száma,**
  - **a pedagógus által ellátott óratervi órák száma osztályonként és tantárgyanként,**
  - **a pedagógus összes óratervi órájának száma,**
  - **pedagógusonként a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,**
  - **pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,**
  - **pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések száma,**
  - **az egyes pedagógusok kötelező óraszámát**
  - **pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák száma,**
  - **az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,**



- **jelleg szerinti külön-külön összesített óraszám**
- **a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek száma**

*Tanulói nyilvántartás*

- **Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.**
- **A nyilvántartásban fel kell tüntetni**
  - **az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, szakirányát**
  - **a tanuló nevét, oktatási azonosító számát,**
  - **születési helyét és idejét,**
  - **anyja születéskori nevét,**
  - **a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,**

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

**Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ .....számú mellékletét képező „Adatkezelési Szabályzat rögzíti.**

**Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.**

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

**A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára .**

**Jelen szabályzat és annak melléklete ..... év ..... hó ..... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.**

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

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

**A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon és a könyvtár (helyiségben).**

**Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak (gazdasági vezető) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.**

**Kelt, Esztergom, 2012. év november hónap 15. nap**

**Nádasi László  
intézményvezető**

## IRATMINTÁK, MELLÉKLETEK

### **1. Intézményi Irattári Terv (jogsabály szerinti minta)**

### **2. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok**

- a.) Iskolában alkalmazandó záradékok**
- b.) Kollégiumban alkalmazandó záradékok**

### **3. A küldemények átvételére jogosult személyek (iratminta)**

### **4. Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata**

### **5. Iratselejtezési jegyzőkönyv**

### **6. Átadás- átvételi jegyzék**

*A..... Irattár (Levéltár) részére átadott iratokról iratminta*

**INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE**  
(ajánlott minta, jogszabályi előírás alapján)

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

26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

## OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL ALKALMAZANDÓ ZÁRADÉKOK

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

- **Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.** N.,  
Tl.,
- **A nevelőtestület határozata: a (betűvel).....évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.** N., Tl., B
- **A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.** N., Tl.,
- **..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.** N.,  
Tl., B
- **A javítóvizsgán .....tantárgyból .....osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.** N., Tl.,
- **A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.** N., Tl., B
- **A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.** Tl., B
- **.....tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.** N.,  
Tl. N.,
- **Osztályozó vizsgát tett.** Tl., B
- **A(z)..... tantárgy alól ..... okból felmentve.** Tl., B
- **A(z)..... tanóra alól ..... okból felmentve.** Tl., B
- **Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.** Tl.,B
- **Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) .....iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.** Tl., B
- **A(z)..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.** Tl.,  
B., N
- **Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya..... -ig szünetel.** Bn.,  
Tl
- **A tanulói jogviszonya:** Bn.,Tl., B.,  
N  
⇒ **kimaradással,**

- ⇒ ..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
- ⇒ egészségügyi alkalmasság miatt,
- ⇒ térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
- ⇒ ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt,  
a létszámból törölve.
  
- ..... fegyelmező intézkedésben részesült. N
  
- ..... fegyelmi büntetésben részesült.  
A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve TI
  
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:  
Bn.,TI.,N
  - ⇒ A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
  - ⇒ A tanuló ismételt.....óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
  
- Tankötelezettsége megszűnt. Bn
  
- A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....ra helyesbítettem. TI., B
  
- A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B
  
- Ezt a póttörzslapot a(z) .....következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót  
TI
  
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett .....adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót TI
  
- A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Pót  
TI
  
- Pótbizonyítvány.  
„Igazolom, hogy név .....anyja neve .....,  
a(z) .....iskola ..... szak  
(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)  
.....évfolyamát a(z) .....tanévben eredményesen elvégezte.” Pót B

*Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval*



*kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.*

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

-----

*Alkalmazott rövidítések jelentése:*

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



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

**Kelt:**.....

.....

**intézményvezető**

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

3. Selejtezésre kerülő iratok felsorolása:

.....  
.....

.....

4. Visszatartott iratok felsorolása:

.....

...

.....

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

6. Jelen vannak (név/beosztás):

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

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

A selejtezési tevékenységet ellenőrizte: .....(név, beosztás)

**Z á r a d é k**

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

**Kelt:**

.....

.....

név, beosztás

név, beosztás

selejtezési bizottság vezetője  
tagja

selejtezési bizottság

.....

**név, beosztás  
selejtezési bizottság tagja**

**6. számú melléklet**

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK**

*A Központi Irattár (Levéltár) részére átadott iratokról*

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

.....

**átadó irattáros**

.....

**átvevő irattáros**

**Melléklet: ..... db iratjegyzék**

**Kmf.**

## FELHASZNÁLT IRODALOM

- **20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**  
*(A 2012.9.1. és 2012.12.31. között hatályos szöveg)*
- **2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **Komár Dezső: Oktatási intézmények belső szabályzatainak mintái 2008**  
**(MODINFO Módszertani füzetek) Kiadvány Kft 2008**
- **2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag**  
**védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról,**
- **335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,**

# **Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája könyvtárának működési szabályzata**

## **1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

## **2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai**

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2012 évi CXXIV törvény a Nemzeti Köznevelési Törvény módosítása
- Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 Kormányrendelet
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 20/2012 Kormányrendelet
- EMMI Tanévkezdő Kiadvány 2012/2013 tanévre
- Munka törvénykönyve
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet
- Nemzeti alaptantervek
- Az iskola pedagógiai programja

## **Szervezeti és működési szabályzat**

### **3. A működési szabályzat tartalma**

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet, és egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket

### **4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

#### **4.1 Azonosító adatok**

Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája Könyvtár  
2500. Esztergom, Budai Nagy Antal u. 24.

Tel:06 (33) 510-000

#### **4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény intézményvezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

#### **4.3 Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a városi, megyei szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

#### **5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi, oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

#### **6. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár a Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelmény rendszeréhez az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai programjának megvalósíthatóságát.

#### **7. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait, módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

#### **7.1 A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

**VÉTEL**



A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

#### *Ajándék*

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetták **KA**
- videokazetták **V**
- CD-ék **CD**
- CDROM-ok **CDR**
- DVD-ék **DVD**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

#### *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtehető.

A leltárkönyvet az intézmény intézményvezetője a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz.**

**Esztergom, 2.... ....**

**P.H.**

**intézményvezető**

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.**

**Esztergom, 2.....**

**P.H.**

**intézményvezető**

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

*Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardedex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabványnem részletezi, ezért az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

*Csoportos leltárkönyv*

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

## **7.2 Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,

- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

*Az elavult dokumentumok selejtezése*

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

*A fölösleges dokumentumok kivonása*

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

*Elháríthatatlan esemény*

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

**Elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény intézményvezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

**Bűncselekmény** következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet

*A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok*

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

*Az állományellenőrzési hiány*

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

*Jegyzőkönyv*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány ( megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

*Mellékletek*

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési üggyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### **7.3 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért– az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik. A könyvtár revízióját a iskola intézményvezetője rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

*Az állományellenőrzés típusai*

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

*Az állományellenőrzés előkészítése*

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőhöz.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

*Az állományellenőrzés lebonyolítása*

Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

*Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros tanár anyagilag és feyegymileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonnvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, az intézményvezetőnél és a helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### *Dokumentumok kölcsönzése*

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.(kivételt képeznek a tartós használatra, ingyenesen biztosított tankönyvek).

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, Kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

#### *A könyvtárhasználati szabályzat*

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

#### *A könyvtáros tanár munkaköri leírása*

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,

- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

## **8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola központi részében az alsó folyosón, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

### **8.1. A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

### **8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német, magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, földrajz, informatika, történelem, testnevelés, valamint az egyes szakmák műszaki tárgyú szakirodalmi).

### **9. Záró rendelkezés**

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzata
- A könyvtáros tanár munkaköri leírásai



## Mellékletek a könyvtár működési szabályzatához

**I.sz melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**

**II.sz melléklet: Könyvtárhasználati szabályzata**

**III.sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírásai**

## I. sz. melléklet:

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit szervezeti működési szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelvei

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum kerülhet be.

A NAT teljesítéséhez szükséges taneszköz alapjegyzékben szereplő dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szüksős anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat kell gyarapítani.

A könyvtár gyűjtőkörét a tanulók, és pedagógusok figyelembevételével kell fejleszteni. (16/1998. MKM rendelet)

A fő és mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak.

#### Fő gyűjtőkör területei:

Könyvek:	lexikonok, általános enciklopédiák, történeti évkönyvek, törvénytárak, bibliográfiák, tanári segédkönyvek, helytörténeti kiadványok, házi és ajánlott olvasmány, szépirodalmi gyűjteményes művek, kapcsolódó szépirodalom a házi és ajánlott olvasmányokhoz, iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok, az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok írások, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.	szaklexikonok, atlaszok, címtárak, egy és kétnyelvű szótárak, kronológiák, iskolai tantervek, pályaválasztási útmutató, könyvtári szakmai, módszertani segédletei, munkaeszközként felhasználható irodalom,
----------	--	--

Periodikum: pedagógiai folyóiratok, módszertani folyóiratok,  
Az idegen nyelv oktatását elősegítő folyóiratok,  
Könyvtáros szakmai folyóiratok,

A tananyaghoz kapcsolódó folyamatosan felhasználható művészeti és tudományos folyóiratok.

### Kézi könyvtári állomány

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait, az életkori fokozatok figyelembe vételével.

Alapvetően szükségesek:

általános és szaklexikonok,  
szótárak és szakenciklopédiák,  
kézikönyvek,  
adattárak,  
atlaszok,  
tankönyvek,  
a tantárgyaknak megfelelő napilapok,  
nem nyomtatott ismerethordozók, (CD, AV anyagok és CD-multimédiás anyagok)

AV és CD információhordozók:

Idegen nyelv/ek/ oktatását segítő CD-ék (szoftverek),  
CD-én megjelenő szótárak és lexikonok,  
tantárgyi adathordozók és CD, multimédiás anyagok,  
érettségi felkészítésében segítő anyagok.

### Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és mikrotantervben meghatározott:

antológiákat,  
teljes életműveket,  
népköltészeti irodalmat,  
nemzeti antológiákat, hazánk történelmével foglalkozó történelmi anyagokat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

### Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

pedagógiai és pszichológiai lexikonokat,  
fogalom gyűjteményeket, szótárakat,  
pedagógiai, és szociológiai összefoglalókat,  
dokumentum gyűjteményeket,  
nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,  
felzárkóztatást segítő szakirodalmat,  
az alkalmazott pedagógia különféle területeihez kapcsolódó műveket,  
műveltségi területek módszertani segédkönyveit,  
tanítások kívüli foglalkozások dokumentumai,  
oktatási intézmények tájékoztatóit,  
általános pedagógiai és tantárgy módszertani folyóiratokat,  
iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

## Könyvtári szakirodalom

### Gyűjteni kell:

a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, könyvtári összefoglalókat, könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, könyvtárhasználat módszertani segédleteit, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

## Hivatali segédkönyvek

### Gyűjteni kell az iskola:

irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és jogszabály gyűjteményeket, folyóiratokat.

## Kéziratok

### Ide tartoznak:

az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, (Tanári és tanulói) iskolai rendezvények forgatókönyvei, és azok dokumentumai, iskolai újság és rádió dokumentumai. (ha van az iskolában)

## **A mellékgyűjtő kör területei:**

Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom, az iskoláskor előtti képzés problémájával foglalkozó művek, a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő dokumentumok.

A tanítási órához közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók, a következő iskola fokozat oktatási segédletei,

Az egyéni művelődést segítő értékes szépirodalom.

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

Egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha azok kézikönyvként is használhatók,

Áltudományos művek, értéktelen szórakoztató szabadidős olvasmányok,

Értéktelen, csak szórakoztatást segítő könyvek, és az értéktelen AV; CD; multimédiás anyagok.

## **II. sz. melléklet:**

### **Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

#### **1. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a az iskola tanügyi dokumentumainak ( Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részokről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### **2 A könyvtár használat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

##### **2.1 Helyben használat**

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

##### **2.2 Kölcsönzés**

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

A dokumentumok kölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

A személyi tasakokat, -a tanárok személyi tasakjait is- betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző kártya visszakerül a dokumentumba.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

### **2.3 Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

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

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

#### **3.1 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai**

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

### **4. A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

#### **4.1. A könyvtár használóinak köre**

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

#### **4.2 A használat módjai és feltételei**

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

#### **4.3 Kölcsönzési előírások**

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

#### **4.4 Nyitvatartási idő**

- A könyvtár a tanítási napokon 9-10 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

#### **4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

### **III. sz. melléklet:**

## **Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája könyvtáros tanára munkaköri leírása**

### **Könyvtárvezető**

Munkakör: **könyvtárvezető** illetve

### **Könyvtáros tanár**

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és felelősen felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak

### **1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken

### **2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem**

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi



annak adminisztratív teendőit;

- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

### **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

### **4. Könyvtár pedagógiai tevékenység**

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;

#### **4.1 Egyéb tevékenység**

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél

### **5. Munkarend**

- a heti kötelező 11 órás munkaidőből napi másfél óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítás stb.).

## **Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája**

2500.Esztergom, Budai Nagy Antal u.24.

Esztergom, 2012.október 31-én a Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája elfogadta a Könyvtári SZMSZt a mellékletekkel együtt.

.....  
Nádasi László intézményvezető

Az intézmény címe: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 28.  
OM azonosító: 031963

## ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

A Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája intézményvezetője, mint munkáltató, és az intézmény közalkalmazotti tanácsa az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény 36. §-a rendelkezésének értelmében az alábbi esélyegyenlőségi tervet fogadja el.

### Az esélyegyenlőségi terv hatálya

1. Ez az esélyegyenlőségi terv 2007. 09. 01.-napjától 2010. 08. 31. napjáig hatályos.
2. Az esélyegyenlőségi terv hatálya a Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája közalkalmazottainak hátrányos helyzetű csoportjaira terjed ki.
3. A közalkalmazottak azon csoportjainak tagjai, akiknél az esélyegyenlőségi tervben foglaltak megvalósításához a munkáltatónak olyan különleges személyes adatokat kell ismernie, amelyek nem szerepelnek a közalkalmazotti alapnyilvántartásban – a mellékletben szereplő adatkezelési hozzájárulás kitöltésével -, önkéntesen, írásban közölhetik a szükséges különleges személyes adataikat a munkáltatóval. A munkáltató az így megismert különleges személyes adatokat csak az esélyegyenlőségi terv időbeli hatályának végéig kezelheti.

### A hátrányos helyzetű közalkalmazottak helyzetének elemzése

1. A Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolában az alábbi, elkülöníthető, közalkalmazotti csoportok kerülhetnek hátrányos helyzetbe:
  - **nők:** .....47 fő,
  - **negyven évnél idősebb munkavállalók:** .... 56 fő,
  - **romák:** .....0 fő,
  - **két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő közalkalmazottak:**..... 6 fő,
  - **tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló közalkalmazottak:** .....2 fő.

### **A hátrányos helyzetbe kerülhető közalkalmazotti csoportok foglalkoztatási helyzetét az alábbiak jellemzik:**

- a) A közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 1. sz. mellékletében előírt garantált illetményt minden közalkalmazott megkapja.
- b) A garantált illetmény feletti különféle juttatásokban az érintettek is az intézmény dokumentumaiban (tantárgyfelosztásban, éves munkatervben, szervezeti- és működési szabályzatban, kollektív szerződésben) meghatározott mértékben és módon részesülnek. Ezeket az alapvető dokumentumokat minden esetben a nevelőtestület véleményezi, vagy fogadja el, így az érintett csoportok tagjai is befolyással lehetnek az említett dokumentumokban meghatározottakra.
- c) Azok a közalkalmazottak, akik hátrányos helyzetbe kerülhetnek, munkakörülményeik egyezzenek meg a többi közalkalmazott munkakörülményeivel.
- d) Az érintett közalkalmazottak továbbképzése az iskola továbbképzési programjában és éves beiskolázási tervében meghatározottak szerint történik, melyet a nevelőtestület fogad el.
- e) A gyermekneveléssel kapcsolatos kedvezményeket a munkáltató minden érintett számára biztosítja.

### **Az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó célok, és az ezek eléréséhez szükséges eszközök**

1. Az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó célok:
  - a) Egyetlen munkavállaló se kerüljön hátrányba munkavégzése során neme, életkora, családi helyzete, származása vagy egészségügyi állapota miatt,
  - b) A szakmai, pedagógiai szempontok figyelembe vétele mellett az iskolai munka megszervezésénél (elsősorban a kötelező órák és a kötelező órán kívüli feladatok meghatározásánál) tekintettel kell lenni a közalkalmazott nemére, életkorára, családi helyzetére, származására vagy egészségügyi állapotára,
  - c) Biztosítani kell, hogy a hátrányos helyzetbe kerülhető csoportok közalkalmazotti bérezésükkel, képzésükkel, illetve gyermekneveléssel kapcsolatos kedvezményükkel összefüggésben felmerülő kérdéseikkel, észrevételeikkel közvetlenül az iskola intézményvezetőjéhez és az intézményben működő közalkalmazotti tanács elnökéhez fordulhassanak,
  - d) Az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó célok megvalósulásának érdekében:
  - e) Az intézményi esélyegyenlőségi tervet az azt elfogadó feleknek minden tanév elején (szeptember 15-ig) felül kell vizsgálniuk, különös tekintettel a hátrányos helyzetbe kerülő csoportok tagjainak meghatározására, valamint az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó célok, és az ezek eléréséhez szükséges eszközök változtatásaira.
  - f) Azon a csoportok tagjai, amelyek hátrányos helyzetbe kerülhetnek, minden tanév elején írásban vagy szóban közölhetik kéréseiket, észrevételeiket az iskola intézményvezetőjével
    - a tantárgyfelosztással,
    - az órarend összeállításával,
    - a nevelői ügyeleti beosztással,
    - a kötelező órán felüli feladatok, megbízások meghatározásával,

- képzésükkel, továbbképzésükkel, továbbtanulásukkal,
- munkakörülményeik alakulásával

kapcsolatos kérdésekben. Az így felmerülő kérések, észrevételek elfogadásáról – a szakmai, pedagógiai szempontok figyelembevételével – az iskola intézményvezetője az intézményben működő közalkalmazotti tanács elnökének egyetértésével dönt.

### **Záró rendelkezések**

1. Az esélyegyenlőségi terv kihirdetésétől az elfogadást követő tizenöt napon belül a munkáltató köteles gondoskodni.
2. A munkáltató köteles az intézményvezetői iroda titkárságán, a közismereti szertárban elhelyezni az esélyegyenlőségi terv egy-egy példányát, hogy a közalkalmazottak bármikor tanulmányozhassák.

.....  
intézményvezető

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke

## **Gyakornoki Szabályzat**

**A Tatabányai Szakképzési Centrum Géza Fejedelem Ipari Szakképző Iskolája figyelembe véve a 138/1992. (X. 8.) közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú kormányrendelet 4/A. § (5) – (6) bekezdéseit, valamint a 4/B. § -át, a következők szerint rendelkezik.**

### **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

### **2. A szabályzat célja, tartalma**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat.

A szabályzat tartalmazza:

- a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos személyi háttérrel, valamint az általuk ellátandó feladatokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos előírásokat,
- a gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételeit,
- a gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai követelményrendszert,
- a szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat és az ellátandó feladatokat,
- a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- a hatályba helyezést.

### **3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér**

A szabályzattal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető /intézményvezető/,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezetők.

### **3.1. Az intézményvezető feladata**

Az intézményvezető feladata, hogy

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek elkészítéséről,
- gondoskodjon a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetésről a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- elvégezze a minősítést.

### **3.2. A közalkalmazott közvetlen felettese**

A közalkalmazott közvetlen felettese /a területi intézményvezető-helyettes/ köteles az intézményvezető felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani.

Az intézményvezető indokolt esetben kérheti, hogy véleményét írásba is foglalja.

### **3.3. A szakmai munkaközösségek feladata**

A szakmai munkaközösségek feladata, hogy

- részt vegyenek a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztessenek az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyenek a szabályzat módosítására.

### **3.4. A nevelőtestület feladata**

A nevelőtestület feladata, hogy

- támogassa az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kialakításában,
- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezze a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.

### **3.5. A szakmai vezetők feladata**

A szakmai vezetők feladatait a szabályzat 9. pontja tartalmazza.

### 3. A gyakornoki idő

#### 4.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

Gyakornoki idő kikötése kötelező az E-H fizetési osztályba sorolt - a közoktatási intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő - munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén akkor, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a közalkalmazotti törvény szerint olyan áthelyezés, melynek során a közalkalmazott jogviszonya megszűnik. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartalmát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakorlati idő alatt ha

- a) a közalkalmazotti jogviszony azért szűnik meg, mert a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
- b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került.

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus munkakörben, továbbá a pedagógus-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

#### 4.2. A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két,
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat a szakmai vezetők személyéről.

#### 4.3. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

- a) bármilyen - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített - munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,
- b) rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

### 4. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

### **5.1. A szakmai követelmények részei**

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

A szakmai követelmények – 5.2. pont c) és 5.3. pont c) rész - határozzák meg az egyes szakterületeket.

### **5.2. Az általános követelmények**

Az általános követelmények jellemzői:

- a) Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik.
- b) Minden gyakornok számára elő kell írni e követelmények teljesítésének kötelezettségét.
- c) Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:
  - az intézmény nevelési/pedagógiai programját,
  - szervezeti és működési szabályzatát,
  - házirendjét,
  - minőségirányítási programját,
  - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
  - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – közalkalmazotti törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
  - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
  - a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- d) Amennyiben a közoktatási intézményen belül munkakörváltás történik, a gyakornoktól nem szabad megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátítására vonatkozó vizsgarész megismétlését.

### **5.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények**

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.
- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
  - alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
  - elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

## **6. A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételei**



A közoktatási intézménynek, mint munkáltatónak kötelessége a gyakornok szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára történő felkészítése.

### **6.1. Általános feltételek**

A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének általános feltételei a következők:

- a gyakornoktól a szakmai követelmények elsajátítását akkor lehet számon kérni, ha a gyakornoki idejét legalább 80 %-ban már letöltötte – mivel korábbi időpont esetén nem áll rendelkezésére megfelelő idő a tényleges gyakorlat megszerzésére,
- a gyakornoknak írásban – a mellékletben meghatározott nyomtatványon –jelentkeznie kell a számonkérésre (továbbiakban vizsgára),
- az általános és a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekkel kapcsolatos szakterületekért felelős intézményvezető helyettesek mindegyikének írásban nyilatkozni kell arról, hogy ellátta a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a munkaközösség-vezetők legalább 12 alkalommal látogatták a gyakornok óráit,
- a gyakornok óráinak óralátogatási tapasztalatainak összefoglalását a munkaközösség-vezetők az intézményvezető helyettesekkel együttesen elkészítették és minősítették is a gyakornok órai tevékenységét, megtörténjen a szakterületekre vonatkozó vizsgakérdések összeállítása és az intézményvezetővel történő jóváhagyatása.

### **6.2. Személyi feltételek**

A számonkérés személyi feltétele a vizsgabizottság létrehozása és működtetése.

A vizsgabizottság elnöke az intézményvezető.

A vizsgabizottság tagjait az intézményvezető a szakmai vezetők csoportjából választja. A bizottság létszámának meghatározását és a bizottság aktuális névsorát a szabályzatmellékleteként kell kezelni.

A vizsgabizottság feladatai:

- a vizsgabizottság megállapítja a vizsgakövetelményeket, összeállítja vizsgakérdéseket,
- részt vesz a vizsga szervezésében,
- lebonyolítja a vizsgáztatást,
- közreműködik a vizsga igazolások kiállításában.

A vizsga időpontját a 6.1. pontban meghatározott általános feltételek figyelembevételével kell meghatározni.

### **6.3. A tárgyi feltételek**

A számonkérés tárgyi feltételei keretében biztosítani kell:

- a megfelelő, nyugodt teret a vizsgáztatáshoz,
- a vizsgakérdések tételhúzásra alkalmas formában történő elkészítését,
- a szóbeli vizsgához szükséges egyéb eszközök biztosítását (taneszközök stb.),
- a vizsgával kapcsolatos adminisztrációs célú dokumentumok előkészítését.

#### **6.4. A számonkérés, vizsgáztatás eljárásrendje**

Az eljárásrend közvetlenül jogokat és kötelezettségeket állapít meg

- az intézményvezető,
- a vizsgabizottság, valamint
- a gyakornok vonatkozásában.

Az eljárás főbb szabályai:

1. Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során figyelemmel kíséri azt, hogy a gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le. (Ennek érdekében az intézményvezető nyilvántartást vezet a gyakornokokról. A nyilvántartás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.)

A gyakornokot az intézményvezető a gyakornoki idő letelte előtt 3 hónappal szóban figyelmezteti a gyakornoki idő végének közeledtére, s felhívja figyelmét arra, hogy a szakmai követelmények elsajátítása – jelen szabályzat szerint - számonkérésre kerül.

2. Az intézményvezető átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését. Az alkalmazandó jelentkezési lapot az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézményvezető ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét, ennek keretében beszerzi a szakmai vezetők véleményét és írásbeli nyilatkozatát, ellenőrzi a gyakornok letöltött gyakornoki idejét stb. Az ellátott feladatait feljegyzésben rögzíti. (A feljegyzés mintáit a 6. számú melléklet tartalmazza.)

4. Az intézményvezető írásban tájékoztatja a gyakornokot a pontos vizsgakövetelményekről, a vizsga időpontjáról. (Vonatkozó nyomtatvány mintát a 7. számú melléklet tartalmazza. A vizsga időpontját a jelentkezéstől számított 30 napon belül meg kell tartani, figyelembe véve a gyakornok kötelező minősítésének időpontját.

5. A gyakornok vizsgája két részből áll, két fő ismeretkörre tagozódik:

- az általános szakmai követelményekre, ebből van az írásbeli vizsga, valamint
- a munkaköri szakmai követelményekre, amiből szóbeli vizsgát kell tenni.

6. A vizsgabizottság a vizsgáról annak eredményétől függetlenül igazolást állít ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, munkakörét, a vizsga időpontját, valamint avizsgarészekre vonatkozó, illetve az összesített értékelést. Az értékelés két kategóriában történik: megfelelt, illetve nem megfelelt. (A vonatkozó iratmintát a 9. számú melléklet tartalmazza.)

7. Ha a gyakornok a vizsgát önhibáján kívül elmulasztja, vagy legalább 6 munkanappal a vizsgaidőpont előtt a vizsga elhalasztását kéri, halasztott vizsgát tehet.

8. Sikertelen vizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet javítóvizsgát tenni.

9. A vizsga halasztásának engedélyezéséről, valamint a javítóvizsga tételéről az intézményvezető dönt, és írásban tájékoztatja a gyakornokot a vizsgaidőpontról.

10. A vizsgabizottság munkáját az intézményvezető irányítja, aki gondoskodik a vizsga jogszerűségéről és zavartalanságáról.

11. A vizsga időpontjának kitűzése előtt a vizsgabizottságnak ellenőriznie kell, hogy a vizsgabizottság elnöke és tagja

- nem áll hozzátartozói viszonyban a gyakornokkal, illetve
- valamilyen okból elfogult-e a gyakornokkal szemben.

Az előbbi összeférhetlenség esetében az intézményvezető gondoskodik a pártatlan vizsgabizottság felállításáról. Ha személyesen érintett, akkor más személyt bíz meg a vizsgabizottság elnöki feladatokkal.

12. A vizsgabizottság egyik tagját az intézményvezető megbízza a jegyzőkönyv vezetési feladatokkal. A jegyzőkönyvvezető a vizsgáról jegyzőkönyvet készít, és ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat.

A jegyzőkönyv mellékleteként vizsgázó gyakornokonként külön-külön feljegyzést kell készíteni, melyben részletesen rögzíteni kell a vizsgával kapcsolatos adatokat.

A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai, valamint vizsgázó gyakornokok is aláírják. (A vonatkozó mintát a 8. számú melléklet tartalmazza.)

13. Az írásbeli és a szóbeli vizsga egy vizsganapon történik. A gyakornoknak a vizsgán az előre meghatározott vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adni tudásáról.

Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásának ideje 60 perc. Az írásbeli vizsga ideje alatt a vizsgabizottság legalább egy tagjának felügyelni kell a vizsgázót.

A szóbeli vizsgára 20 perces felkészülési időt lehet biztosítani. A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság létszáma több mint felének részt kell vennie.

A vizsgabizottság

- az általános szakmai követelményekre vonatkozó írásbeli, valamint
- a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekre vonatkozó szóbeli vizsgát is a „megfelelt”, illetve a „nem megfelelt” eredmény kategóriákkal értékeli.

14. A gyakornok jogosult az írásbeli feladatát annak értékelése után megtekinteni.

15. A gyakornok javítóvizsgát tehet, ha- az általános szakmai követelmények részből, vagy a munkakörre vonatkozó szakmai követelmények részből, vagy esetleg mindkét részből „nem megfelelt” értékelést kapott,

- a vizsgát alapos ok nélkül megszakította,

- a vizsgától a vizsgabizottság szabálytalanság miatt eltiltotta.

16. A javítóvizsga során azt a vizsgarészt (vizsgarészeket) kell megismételni, melyekből a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kapott.

## **6.5. A vizsgáztatás során alkalmazott dokumentumok**

A vizsgáztatási eljárás során a következő dokumentumokat kell alkalmazni:

- jelentkezési lap vizsgára,

- feljegyzés gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról,

- értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő vizsga időpontjáról és a követelményekről,

- jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számon kérő vizsgáról (feljegyzéssel),

- igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről.

## **7. A gyakornoki minősítés különös szabályai**

### **7.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja**

A gyakornok minősítéséről az intézményvezető dönt.

Az intézmény vezetője a döntése előtt köteles beszerezni a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét.

Az intézményvezető a gyakornok minősítésének határideje előtt felhívja az érintett szakmai vezetőket a közös véleményalkotásra. A szakmai vezetők a véleményüket kötelesek az intézményvezető kérésére írásba is foglalni. (A vonatkozó mintát a 10. számú melléklet tartalmazza.)

Az intézmény vezetője köteles meghallgatni a közalkalmazott közvetlen felettesének, a tagintézmény-vezetőnek a véleményét is.

A minősítés jogalapjaként felhasználható dokumentumok:

- a gyakornok gyakornoki vizsgájának igazolása,

- a szakmai vezetők közös írásbeli véleménye, értékelése,

- az óralátogatási jegyzőkönyvek összefoglalása,

- a közalkalmazott közvetlen felettesének írásos véleménye.

## **7.2. A minősítés ideje**

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

A közalkalmazottal a minősítést annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

A minősítést annak ismertetése előtt legalább 3 nappal előbb át kell adni a gyakornoknak abból a célból, hogy annak tartalmát megismerhesse, s felkészülhessen a minősítésre.

## **7.3. A minősítés tartalma, eredménye**

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a közalkalmazott személyi adatait,
- a munkakörre vonatkozó adatokat,
- a szakmai követelmények megnevezését és értékelését,
- az összesített minősítést.

A minősítés eredménye (a szakmai követelmények, valamint az összesített minősítés során) a következő lehet:

- a „megfelelt”, illetve
- a „nem megfelelt”.

Az intézményvezető nem adhat „megfelelt” minősítést annak a gyakornoknak, aki - a gyakorlati vizsgáját nem teljesítette, illetve ott „nem megfelelt” értékelést kapott, és/vagy- a szakmai vezetők és a közalkalmazott közvetlen felettese sem javasolja a foglalkoztatást, azaz „nem megfelelt” értékelést ad a gyakornok gyakornoki időben végzett tevékenységére.

## **7.4. A minősítés formája**

A minősítést írásba kell foglalni, de szóban is ismertetni kell a gyakornokkal.

A szóbeli ismertetés során biztosítani kell a gyakornok számára azt, hogy a minősítésre szóban és írásban is reagáljon.

A minősítés mintáját a 11. számú melléklet tartalmazza.

## **8. A szakmai követelményrendszer**

### **8.1. A követelményrendszer**

A szakmai követelményrendszer kialakításakor a közoktatás területén meghatározott jogszabályokat kell figyelembe venni. A követelményrendszert legalább évente felül kell vizsgálni.

A követelményrendszer meghatározásakor biztosítani kell azt, hogy a követelményrendszer igazodjon, harmonizáljon:

- az intézmény minőségirányítási programjához, különösen az adott évi minőségcélokhoz, a teljesítményértékelési rendszerhez, de ne ismétlje meg azt.

A követelményrendszert ki kell dolgozni:

- a) az általános szakmai követelmények, valamint
- b) a munkaköri szakmai követelmények területére.

A munkaköri szakmai követelményeket a közoktatási intézményben előforduló pedagógus munkakörökre vonatkozóan ki kell dolgozni legkésőbb a gyakornoki közalkalmazotti jogviszony létesítését követő 30 napon belül.

A szakmai követelményeket általános szakmai követelmények és munkaköri szakmai követelmények bontásban kell elkészíteni, és a szabályzat mellékleteként kezelni. A konkrét munkakörre vonatkozó (munkaköri szakmai) követelményeket a munkakör jellege szerint szükség esetén ki kell egészíteni.

### **8.2. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend**

A gyakornoki követelmények teljesítésének milyensége csak a teljesítmények mérésével lehetséges.

A teljesítmény követelményeket – összhangban a minőségirányítás és teljesítményértékelés elveivel, fő szempontjaival – előre át kell adni a gyakornoknak.

A gyakornoknak a gyakornoki ideje alatt folyamatosan tisztában kell lennie az aktuális követelményrendszerrel. A gyakornokok felkészülése a szakmai vezetők segítségével szintén a legfrissebb követelményrendszer szerint történik.

A gyakornok a vizsgára történő jelentkezését követően tájékoztatásul ismét megkapja a vizsgakövetelményeket. Ez is segíti a gyakornokot abban, hogy a vizsgára felkészüljön, szükség esetén további konzultációt kezdeményezzen a szakmai vezetőkkel.

A gyakornok gyakornoki idő alatt nyújtott teljesítményének mérése folyamatosan történik az óralátogatások, valamint a szakmai vezetők részvételével biztosított konzultációk révén, illetve a gyakornoki idő lejárta előtt gyakornoki vizsgával történik.

## **9. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok**

### **9.1. A szakmai vezető kijelölése**

A közoktatási intézmény vezetője szakterületenként szakmai vezetőt, ún. segítő jelöl ki.

A szakmai vezetők kijelölése határozatlan időre szól. A kijelölést a vezető az érintett személy beleegyező nyilatkozata mellett, határozatlan időre adja.

Az intézményvezető az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

Egy szakmai vezető több szakterületért is lehet felelős.

### **9.2. A szakmai vezető teljesítményének elismerése**

A szakmai vezetői feladatot ellátó személynek e tevékenységének végzését az intézményvezető az éves minőségi bér keretéből külön dotálja.

### **9.3. A szakmai vezetők feladatai**

A szakmai vezető munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- segítse a gyakornok felkészülését,
- értékelje a gyakornok teljesítményét.

## **A szakmai vezetők általános feladatai**

a, A gyakornok felkészülését segítő részletes feladatai:

- felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, ennek keretében:
- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá, - ha igényli – konzultációs lehetőséget biztosít számára.

b) A gyakornok teljesítményének értékelésével kapcsolatos részletes feladatai:

- az óralátogatások tapasztalatait értékelő jelleggel óralátogatási jegyzőkönyvben rögzíti,
- részt vesz a gyakornok összesített, írásbeli értékelésének elkészítésében,
- javaslatot dolgoz ki a szakterületére vonatkozó követelményrendszerre, ami a gyakornoki vizsgáztatás alapja,
- az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz a vizsgabizottság munkájában, s így elvégzi a tényleges értékelési feladatokat.

9.3.1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornokot felkészítse a tárgykörbe tartozó ismeretekből, s ennek érdekében

a) bemutassa a belső szabályozás főbb dokumentumait, így:

- a nevelési/pedagógiai programot,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,

13

- a minőségirányítási programot és a kapcsolódó szabályzatokat,
- a kollektív szerződést, illetve a közalkalmazotti szabályzatot,
- az intézmény egyéb szabályzatait: adatvédelmi szabályzatok, esélyegyenlőségi program és tanulói esélyegyenlőségi szabályzat, a tankönyvellátási szabályzat, iskolai könyvtárszabályzat stb.

b) ismertesse a nevelési/pedagógiai program főbb szerkezetét, helyi sajátosságait, felhívja figyelmét a program leglényegesebb területeire, a gyakornok munkakörére vonatkozó alapvető információkra,

c) bemutassa az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, felhívja a figyelmet az intézményi sajátosságokra, és a gyakornok munkaköréhez tartozó ismeretekre,

d) átadja a házirendet és felhívja a gyakornok figyelmét:

- a házirendben jogszabály szerint meghatározott, valamint az intézmény egyedi jellemzői, igényei alapján szabályozott területekre,
- azokra a problémákra, melyek gondot jelentenek a házirend betartatása során és kiemelt figyelmet igényelnek a gyakornok részéről is az egységes pedagógiai gyakorlat érdekében,

e) bemutassa az intézmény minőségirányítási tevékenységét, ennek keretében ismertesse az intézmény minőségi nyilatkozatát, az intézmény stratégiai céljait, valamint a vonatkozó évekre meghatározott minőségcélokat. A gyakornokot tájékoztatni kell a minőségirányítási programban foglaltakról, az intézmény főbb partnereiről, továbbá az intézményben működtetett dolgozói teljesítményértékelési rendszerről, valamint a teljes körű intézményi önértékelésről.

f) ismertesse a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat lényegét, a szabályozások tartalmát, a gyakornoki munkakörre vonatkozó területeket,

g) röviden ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos további intézményi szabályozásokat, emelje ki a gyakornokra is vonatkozó részeket,

h) az a) pontban hivatkozott dokumentumokat a gyakornok rendelkezésére bocsátja,

i) konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára az intézmény szabályozásával kapcsolatos ismeretek megszerzésének és elmélyítésének céljából.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort.

9.3.2. Az intézmény pedagógiája szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata különösen, hogy:

a) ismertesse az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, valamint a célkitűzések pedagógiai programban rögzített gyakorlati megvalósítási módszereit, elveit,

b) felhívja a figyelmet az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzésekre, valamint az alkalmazható eszközökre,

c) tájékoztatást nyújtson, javaslatot adjon az intézmény pedagógiai céljainak megvalósítására a mindennapi pedagógiai gyakorlat során,

d) közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,

e) felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokra, azok buktatóira,

14

f) konzultációs lehetőséget biztosítson a gyakornoknak a területtel kapcsolatban felmerült kérdései tisztázására,

g) a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára óralátogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények számonkérését biztosító kérdéssort, javasolja az óralátogatási jegyzőkönyvek szempontjait.

9.3.3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata a gyakornok felkészítésével kapcsolatban kiterjed:

a) a tanulók, gyermekek jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,

b) a szülők jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,

c) a pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek megismertetésére,

d) az egyes jogok és kötelezettségek jogalapjának bemutatására, így:

- a központi jogszabályok vonatkozó részeire, különösen:

- a közoktatási törvény,

- a közalkalmazottakról szóló törvény

- és ezek végrehajtási rendeletei,

- a helyi szabályzatokra:

- elsősorban a házirend, illetve

- egyéb belső szabályzatok.

e) az egyes jogok és kötelezettségek értelmezésére,

f) a jogok biztosítási módjainak, a jogbiztosításokkal kapcsolatos főbb előírások ismertetésére,

g) a kötelezettségek betartatásának és betartatásának módjaira, eszközeire, a fontosabb szabályok bemutatására.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a jogok érvényre juttatásával és kötelezettségek betartásával kapcsolatos tevékenység szempontjai szerepeltetését.

9.3.4. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornok számára

a) tájékoztatást nyújtson a fenntartó, illetve a fenntartó személyéről,

b) ismertesse a fenntartó által a közoktatási törvény szerint gyakorolható jogokat,

c) bemutassa a fenntartó minőségirányítási programját és annak kapcsolódását az intézményi minőségirányítási programhoz,

d) ismertesse a fenntartó intézményfinanszírozási tevékenységét,

e) részletezze a fenntartó közoktatási intézmény ellenőrző funkcióját,

15

f) bemutassa a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket.

9.3.5. A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető fő feladatai a következők:

a) bemutassa a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi szabályozást,

b) ismertesse az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait,



- c) a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- d) figyelemmel kísérje a gyakornok tanügy igazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- e) konzultációs lehetőséget biztosítson a dokumentum kezeléssel kapcsolatban, illetve
- f) mintákat adjon a helyes kitöltésre.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a tanügy igazgatási dokumentumok kezelésével kapcsolatos szempontok szerepeltetését.

#### 9.3.6. Foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés szakterületért felelős szakmai vezető kiemelt feladata, hogy

- a) bemutassa az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket,
- b) ismertesse az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait,
- c) felhívja a figyelmet a tanév helyi rendjére, és az abban meghatározandó főbb területekre, fontosságára,
- d) tájékoztatást nyújtson a tantárgyfelosztásról, a tantárgyfelosztás összeállításának szempontjairól,
- e) ismertesse a munkaköri leírások rendszerét, részletesen mutassa be a gyakornok munkakörére vonatkozó munkaköri leírást,
- f) a gyakorlatban is bemutassa a munkaidő nyilvántartás vezetését, ismertesse a túlóra elszámolás szabályait,
- g) tájékoztatást adjon a közalkalmazotti törvényről és a közalkalmazotti törvény közoktatási intézményekre vonatkozó sajátosságairól,
- h) ismertesse az intézményben működő szakmai munkaközösségeket,
- i) a gyakorlatban is segítse a tanmenet és az óravázlat használatát.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, gondoskodjon arról, hogy az óralátogatások során ellenőrzésre kerüljön az oktatásszervezés témakörébe tartozó feladatellátás gyakorlata.

16

#### 9.3.7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítése szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésére szakterületért felelős szakmai vezető feladata különösen, hogy

- a) ismertesse az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- b) tájékoztatást adjon a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi háttéréről, a tankötelezettség sajátosságairól,
- c) bemutassa a korai fejlesztés és gondozás témakörében
  - az egyéni és csoportfoglalkozások lehetőségét,
  - a feladatok ellátását segítő egyéni fejlesztési terv, illetve munkaterv lényegét, főbb tartalmi elemeit,
- d) ismertesse a fejlesztő felkészítés lényegét,
- e) részletezze a fejlesztő iskolai oktatás lényegét,
- f) ismertesse a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását.

#### 9.3.8. A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A különleges gondozás, fejlesztés szakterületért felelős szakmai vezető kiemelt feladata, hogy

- a) ismertesse azt, hogy a nevelési tanácsadás feladata
  - annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve

magatartási nehézséggel küzd,

- hogy segítséget nyújtson a gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához,

b) ismeresse a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel való foglalkozás sajátosságait, így különösen:

- a fejlesztő foglalkoztatás megvalósításának kereteit,

- a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat (egyéni foglalkozások – egyéni fejlesztési terv alapján),

c) tájékoztatást nyújtson a képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatásról, valamint a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjáról,

d) bemutassa a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjét, módját,

e) ismeresse a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjának lényegét.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, valamint az óralátogatási jegyzőkönyvekben szakterületére vonatkozó szempontok megjelenítését.

9.3.9. Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az oktatási eszközök használata szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy

a) ismeresse a nevelési/pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket (nevelési oktatási munkát segítő eszközök és felszerelések)

17

b) bemutassa a helyi tanterv oktatási eszközökre, alkalmazandó taneszközökre, segédletekre vonatkozó előírásait,

c) az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,

d) részletesen bemutassa a gyakornok munkakörével kapcsolatos eszközök használatát, és a gyakorlatban is segítséget nyújtson,

e) biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, órákon, melyeken az eszközöket használja.

A szakmai vezető feladata, hogy javasolja a szakterületére vonatkozó szakmai követelmények meghatározását, valamint kezdeményezze az óralátogatási jegyzőkönyvekben szakterületére vonatkozó szempontok megjelenítését.

## **10. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok**

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni a könyvtárban is.

A gyakornok joga, hogy betekintést kapjon az írásbeli vizsga feladatába, annak javításába.

A közoktatási intézmény a gyakornok vizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

### **11. Hatályba lépés**

Jelen szabályzat 2008. év szeptember hó 1-jén lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösségekkel (.....),
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Esztergom, 2008.07.15.

---

Nádasi László  
intézményvezető

## Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az iskolai, szülői szervezet és az iskolai, diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, az iskolai szülői szervezet és az iskolai, diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje a következő:

1. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. Ezért a fegyelmi eljárás értesítését megelőző időszakban a Fegyelmi Bizottság Elnöke írásban kiértesíti a sértettet, ha a sértett kiskorú annak szülőjét, hogy írásban nyilatkozzon 5 napon belül, hogy beleegyezik e egy esetleges egyeztető tárgyalásba. Erre a célra és az egyeztető tárgyalási nyilatkozatra az iskola egy erre rendszeresített formanyomtatványt használ, amiben kedvező és elutasító válasza is van lehetőség. A nyilatkozat birtokában értesíti a Fegyelmi Bizottság Elnöke a kötelességszegő és sértett tanulót vagy ha a tanuló kiskorú annak szüleit a fegyelmi tárgyalásról, de ha a sértett tanuló vagy annak kiskorúsága esetén a szülő előre kedvezően nyilatkozott egy egyeztető eljárásról felhívja a kötelességszegő tanuló vagy annak kiskorúsága esetén a szülő figyelmét, ha 5 tanítási napon belül Ő is írásban kéri az egyeztető eljárást, a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja jogvesztő. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
2. Ezért az egyeztető eljárást az utolsó bejelentéstől számított 10 iskolai napon belül kell lefolytatni. Az egyeztető eljárás során részt vesz a diákönkormányzat vezetője és segítő tanára valamint a szülői munkaközösség vezetője a sértett és kötelességszegő tanuló vagy kiskorúságuk esetén a szülők, valamint a Fegyelmi Bizottság Elnöke, a tanulók osztályának diák képviselője valamint az osztályban tanító tanárok. Az egyeztetést a Diákönkormányzat Vezetője és a Segítő tanár vezeti a szülői szervezet Vezetőjének

segítségével. Az eljárás lefolytatása után e 3 tag aláírásával hitelesített jegyzőkönyvet ad át a Fegyelmi Bizottság Vezetőjének. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megállapodás eredményét. Az egyeztető tárgyalás nem valósítható meg ha a kitűzött időpontban a sértett és kötelességszegő tanuló vagy annak kiskorúsága esetén a szülők is nincsenek jelen. Erről előre írásban tájékoztatni kell az érintett feleket.

3. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
4. Ha az egyeztető eljárás nem járt eredménnyel, vagy a felfüggesztés ideje alatt a sértett tanuló vagy annak kiskorúsága esetén a szülő mégis írásban kéri a Fegyelmi Bizottság Vezetőjét a Fegyelmi Tárgyalást a kidolgozott szabályok szerint le kell folytatni!

### **Fokozottabb együttműködés a tanuló veszélyeztetettsége esetén**

Ha nevelési oktatási intézményünk a tanulót veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében az indokolt segítséget kér

-a gyermekjóléti szolgálattól

-az oktatásügyi közvetítői szolgálattól

-az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A kapcsolatfelvétel szükségességére az osztályfőnökök tesznek javaslatot az iskola intézményvezetője felé aki maga vagy megbízottja révén veszi fel a kapcsolatot a megfelelő szervezetekkel.

Ha további intézkedésekre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

## **TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GÉZA FEJEDELEM IPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA ISKOLASZÉKÉNEK MŰKÖDÉSE**

### Megalakítása

A közoktatási törvény javaslata alapján szükségesnek találtuk az iskolaszéki forma bevezetését. Iskolánkban 1993 szeptemberében alakult meg és azóta folyamatosan megújulva tevékenykedik, figyelembe véve a változások miatt fellépő külső és belső igényeket.

### Az iskolaszék tagjai

- az iskola intézményvezetője
- a szülők képviselői
- a tantestület képviselői
- a diákönkormányzat képviselői

### Célja

Az iskolaszék tagjai abból az alapelvből indultak ki, hogy a nevelésnek és az oktatásnak társadalmi üggyé kell válni. Megkülönböztetés nélkül kell a tanulókat nevelni, oktatni, helyreállítva az erkölcsi értékek súlyát. Az iskola legyen nyílt és toleráns.

### Feladatok

A kor követelményeinek megfelelő színvonalú és szellemiségű, demokratikusan működő iskola megfelelő működésének elősegítése.

### Hatásköre

- Döntési joga van:  
saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározásánál, tisztségviselőinek megválasztásában
- Egyetértési jog illeti meg:

az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,  
a házirend véglegesítése előtt,  
a tanulók jutalmazásának elveinél.

- Véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik:  
az éves iskolai munkaprogram összeállításában,  
az iskolai rendezvények szervezése tekintetében,  
vezetői megbízások előtt,  
tanulói kedvezmények elbírálása során,  
iskolai alapítvány eszközeinek felhasználásánál  
minden olyan kérdésben, amely az iskola működését, vagy a tanulók  
nagyobb csoportját érinti.

#### Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit a szülői munkaközösség választja meg az osztályonként megválasztott szülők közül nyílt szavazással, egyszerű többséggel.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit a diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választja meg, egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak alapján, a tantestület nyílt szavazással választja meg, egyszerű többséggel.

## Iskolaszék Működési Szabályzata

1. Az iskolaszékben a tagok egyenlő arányban vesznek részt
2. Az iskolaszék tagjai feladatukat két tanév során látják el, feladatuk az iskolaszék megválasztása.  
Megbízataa a következő iskolaszék felállásáig tart.
3. Az iskolaszéki tagsága megszűnik annak, akit a delegálásra jogosultak 25 %-ának (szülői oldal esetén a delegált szülők 10%-ának) kezdeményezésének követően a választói visszahívnak, vagy az iskolaszék kezdeményezi visszahívásukat.
4. Az iskolaszék tagjaiból elnököt és titkárt választ. A választás egyszerű többséggel történik.
5. Az iskolaszék bizonyos feladatokra külön alakított bizottságot hozhat létre, külső szakértőt alkalmazhat.
6. Az iskolaszék ülései nem nyilvánosak, de indokolt esetben a tagság külön döntésével nyilvánossá tehetők. Egyes esetekben az iskolaszék tanácskozási joggal felruházott tagokkal bővíthet ki.
7. Az iskolaszék üléseit az elnök, távollétében a titkár vezeti. Az alakuló ülést az intézményvezető vezeti.
8. Az iskolaszék döntéseit, javaslatait írásba kell foglalni, melyet az elnök, a titkár és az iskolaszék egyik tagja hitelesítőként aláír. A döntések kétharmados jelenlét esetén érvényesek. A továbbítás az elnök feladata, a jegyzőkönyv vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.
9. Az iskolaszék tanévenként legalább kétszer ülésezik. Indokolt esetben egy hónapon belül rendkívüli ülés hívható össze, melyet bármelyik oldal kezdeményezhet.



10. Az iskola egészét érintő lényeges kérdésekben kétharmados döntés szükséges. Egyéb ügyekben egyszerű többség elegendő.
11. Az iskolaszék továbbítandó javaslatait, döntéseit szavazással hozza. A diákönkományzati képviselők csak a tanulókat érintő kérdésekben szavazhatnak. További ügyekben az iskolaszék szavazati jogot adhat a diákképviselőknek.
12. Az iskolaszék a szülők írásbeli kéréseit, javaslatait, beadványait harminc napon belül kivizsgálja és írásban érdemi választ ad, az érintettek felé intézkedik, illetve tájékoztatást nyújt.
13. Felülvizsgálati kérelem elbírálásakor a pedagógusok közül az ügyben érintett iskolaszéki tagok nem lehetnek jelen.
14. Az iskola vezetése biztosítja az iskolaszék működéséhez szükséges feltételeket.
15. A delegált tagok kötelesek delegálóikat részletesen tájékoztatni.
16. Jelen szabályzatban nem rögzített, az iskolaszék belső ügyrendjét, működését meghatározó kérdésekben az iskolaszék egyedi döntése szükséges.
17. Jelen szabályzat 2007. március 1-én lép hatályba és előírásait módosításig kell alkalmazni. A fenti szabályzatot, ha azt egyéb magasabb jogszabály hatályba lépése nem indokolja, csak az iskolaszék módosíthatja.

Esztergom. 2012. november 13.

