

FŐVÁROSI ISKOLASZANATÓRIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA

(1033 Budapest, Szerűskert u. 40.)

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2017. március 7.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
1. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA	3
2. AZ SZMSZ HATÁLYA	3
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	4
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	5
a) Az intézmény alaptevékenysége	5
b) Vállalkozási tevékenységek	5
3. ALAPÍTÓ ÉS A FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE.....	5
III. A FŐVÁROSI ISKOLASZANATÓRIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MEGNEVEZÉSE	7
a) Vezetők.....	7
b) Iskolatitkár	11
c) A helyettesítés rendje	12
d) Pedagógusok közösségei.....	12
e) Iskolánk tanulói	14
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	15
a) Vezetők és alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje	15
b) A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	15
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	16
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	17
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	17
3. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	18
4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	19
6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	19
7. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	21
a) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	21
b) Aláírási- és pecséthasználati jogkör	21
8. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	22
9. KIEGÉSZÍTÉS	22
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
1. A SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE	23
2. A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	23
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	24
1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	24
2. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA	25
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	26
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	27
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	28
1. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI:.....	28
2. A TANULÓK ADATAI	28
3. ADATKEZELÉS	28
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	30
1. ÜGYVITEL	30
2. IRATKEZELÉS	31
3. IRATTÁRI TERV	42
JEGYZŐKÖNYV	45

I. BEVEZETÉS

2011.évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján a Fővárosi Iskolászatórium Általános Iskola, 1033 Budapest, Szérúskert u. 40. belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt.

2. Az SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed, és előírásai érvényesek a székhelyen és a 13 feladat-ellátási helyen dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

I. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Név: Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola

Székhely: 1033 Budapest, Szerűskert u. 40.

Telephelyek:

1. Budapest VIII., Bókay J. u. 53 (SE I. sz. Gyermekklinika)
2. Budapest IX., Tűzoltó u. 7-9. (SE II. sz. Gyermekklinika)
3. Budapest XI. Karolina út 27. (SE Ortopédiai Klinika)
Várható módosítás: VIII., Korányi Sándor u. 2.
4. Budapest IX., Haller u. 29. (Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet)
5. Budapest XII., Szanatórium u. 2. (Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet)
6. Budapest VIII., Üllői út 86. (Heim Pál Gyermekkórház)
7. Budapest XIII., Madarász u. 22-24.
(Heim Pál Gyermekkórház, Madarász Utcai Részleg)
8. Budapest XIV., Bethesda u. 3-5.
(Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza)
9. Budapest IX., Albert Flórián út 5-7.
(Egyesített Szent István és Szent László Kórház-Rendelőintézet)
10. Budapest XII., Diósárok út 1.
(Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak; Szent János Kórház)
11. Budapest II., Ali u. 14.
12. Budapest II. Bolyai u. 5-9.
(Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak; Budai Gyerekkórház)
13. Budapest VIII. Fiumei út 17.
(Péterfy Sándor Utcai Kórház Rendelőintézet és Baleseti Központ Baleseti Központ)

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 491833

Az alapítás időpontja: 1937.

OM azonosító: 035206

KSH azonosító: 4918330

PIR azonosító: 491833000

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

a) Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása: alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Alapvető szakfeladat:

gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás

091211 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

092111 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

b) Vállalkozási tevékenységek

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. ALAPÍTÓ ÉS A FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

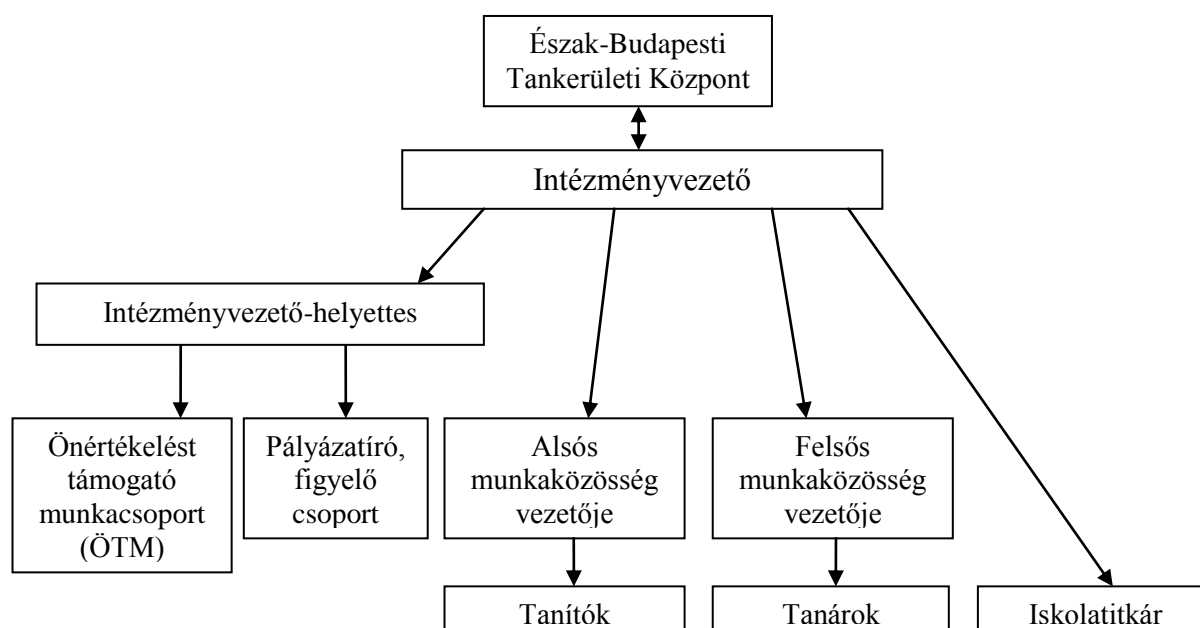
Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III, Fő tér 1.

III. A FŐVÁROSI ISKOLASZANATÓRIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Fővárosi Iskolaszánatórium Általános Iskola 2017. január 1-jétől az Észak-Budapesti Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egységeként működik.

Intézményünk működtetője és fenntartója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ.



Szakmai létszám: 27 fő; technikai létszám: 1 fő.

A szervezeti egységek munkafolyamatait az alábbiak szerint szabályozzuk és mindenki beosztás-specifikusan e szerint végzi munkáját:

- helyzetfelmérés, információgyűjtés,
- tervkészítés,
- kivitelezés,
- ellenőrzés,
- visszacsatolás, beavatkozás.

1. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MEGNEVEZÉSE

a) Vezetők

Az intézményvezető: az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, aki a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető munkáját segíti az intézményvezető-helyettes, a munkaközösségek vezetői.

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját, gondoskodik a nevelő-oktató tevékenység személyi, tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről. Kijelöli a felelősöket, megbízza a szakmai munkaközösségek vezetőit a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények és az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről.
- Látogatja a tanítási órákat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, melyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak és a vizsga engedélyezéséről.
- Gondoskodik a törvényesség, a munkafegyelem megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettséget vétkenesen megszegő dolgozók fegyelmi felelősségre vonásáról.

- Törekszik az iskola dolgozóinak megismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, valamint az azt akadályozó tényezők kizárására.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Gondoskodik a tantestület tervszerű továbbképzéséről, a kötött felhasználású támogatások igényléséről és elszámolásáról, törvény szerinti dokumentálásáról.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézményvezető javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben
 - közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérgazdálkodást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
 - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói-, valamint az utasítási- és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.
 - Tájékoztatót ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
 - Teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.

- Képviselőt lát el és kapcsolatot tart:
 - az illetékes tankerülettel,
 - az illetékes települési önkormányzat képviselőjével,
 - az egészségügyi intézmények vezetőivel,
 - az állami szervekkel.
- Gondoskodik a munka - baleset és tűzvédelmi feladatok megoldásáról.
- Az intézményvezető felelős az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért.
- Az intézményvezető felelős a leltár naprakész nyilvántartásáért.
- A feladat- és hatásköreit, az ügyek meghatározott körére részben vagy egészben, időszakosan vagy véglegesen írásban átruházhatja.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot: különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések tekintetében.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével,
- tankerületi egyeztetés után az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- kötelezettségvállalások, ellenjegyzés mellett jogosult személyi juttatások és pályázatok benyújtásainak tekintetében,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, intézkedéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény belső szabályzatai és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezetőt kinevezett, megbízott helyettese távolléte vagy akadályoztatása, illetve a intézményvezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső

szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes munkakörét az alábbi feladatok alkotják:

- Tevékenyen részt vesz az iskolának tervező és szervező munkájában.
- Az eredményes munka érdekében együttműködik az egészségügyi osztályok vezetőivel és dolgozóival, gondoskodik a helyi követelményeknek megfelelő házirend betartásáról.
- A tanítási órákat látogatja, a meglátogatott nevelők óráit elemzi, tapasztalatait a nevelőkkel megbeszéli, észrevételeiről feljegyzést vezet.
- A felügyeleti szervek látogatóit az intézményvezetővel egyeztetve az ellenőrzésre kerülő területen elkíséri, és a kellő tájékoztatást megadja.
- Ellenőrzési és óralátogatási, valamint egyéb tapasztalatai alapján javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- Igény és szükség esetén átirányítással gondoskodik a szakos oktatás ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, levezetésében.
- Segíti az iskola munkaközösségeinek munkáját, a működésükhöz szükséges feltételek biztosítását, a dolgozók ön- és továbbképzését.
- Elkészíti, illetve ellenőrzi az iskola statisztikai adatszolgáltatásait.
- Segít az iskola munkarendjének és az évi tantárgyfelosztásnak elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanügyi okmányok, osztálynaplók vezetését, az iskolatitkár munkaügyi nyilvántartó tevékenységét.
- Meghatározza a munkaköri feladatokat (munkaköri leírás).
- Elkészíti és vezeti a leltár-körzetek kialakítását és a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat. Mint a leltározási bizottság tagja, részt vesz a leltározás kiértékelésében. Előkészíti a selejtezést. Analitikus nyilvántartást vezet az iskola tulajdonában lévő eszközökről, berendezési tárgyairól.

Szakmai munkaközösség

- Az Iskolaszanatóriumban – tekintettel a pedagógiai munka sajátos feladataira – alsó- és felső tagozatos munkaközösség működik.
- A munkaközösségek szakmai-módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő- és oktató munkához.

- Véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- Dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Véleményezi a pedagógiai programot és a továbbképzési programot.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- dönt a feladatok arányos elosztásáról,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások, egyéb programok látogatását,
- segíti az intézményben folyó szakmai munkát,
- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken
- a távol eső telephelyek közötti információ-átadásban felelősen részt vállal
- közreműködik a nevelői közösség kialakításában, fejlesztésében
- figyelemmel kíséri a közösség emberi és pedagógiai problémáit, segíti a helyes kezdeményezéseket, a hibák megszüntetését.

b) Iskolatitkár

- Ellátja az iskola teljes körű adminisztrációs feladatait.
- Intézi az iskola levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését:
 - hiányzások jelentése, azok igazolására szolgáló eredeti okmányok (pl. orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről, szabadság kiírás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, egyéb fizetett- és nem fizetett távollétek) csatolásával; legkésőbb minden hónap 5-ig,
 - összegyűjti a dolgozóktól a helyi közlekedési-, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletszelvényeit, illetve számlákat és minden hónapban lista kíséretében leadja a tankerületben, ahol gondoskodnak a közlekedési hozzájárulás kiutalásáról.
- Összegyűjti, utalványoztatja, adminisztrálja és leadja a működéshez és a szakmai feladatokhoz kapcsolódó számlákat,

- Ellátja és adminisztrálja a postázást (beleértve a díjhitelezéssel járó plusz feladatokat is).
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát, illetve karbantartja az iskola honlapját.
- Intézi a munkaügyekhez kapcsolódó ügyiratok aláíratását és átadását.
- Esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi- és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Ellátja a kézbesítési feladatokat:
 - a Tankerülettel,
 - a Magyar Államkincstárral,
 - a Magyar Postával.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok pótlásáról.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

c) A helyettesítés rendje

Az iskola élén a törvény értelmében megbízott intézményvezető áll. Munkájában az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes segíti, távolléte idején teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesének akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést – az alsós munkaközösség-vezető aktív támogatásával –, garantálja az intézmény biztonságos működését, illetve a gyerekek azonnali döntést igénylő ügyeit intézi.

d) Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a következő kérdésekben dönt:

- a nevelési és pedagógiai programról,
- SZMSZ módosításról,
- az iskola munkáját átfogó elemzések elfogadásáról,
- az iskola munkatervéről,
- a házirendről,
- a továbbképzési program elfogadásáról

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

- tantárgyfelosztásra,
- az intézményvezetői pályázatra,
- az intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezetők és egyéb iskolai tisztségek viselésének megbízására, felmentésére,

A pedagógus

- Lépést tart szaktárgyának korszerű elméletével és gyakorlatával, ezeket nevelő-oktató munkája területén alkalmazza. Folyamatos önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja pedagógiai és szakmai fejlődését.
- A pedagógus a kötelező óraszámát és foglalkozási idejét a tantárgyfelosztás, illetve az órarend alapján teljesíti.
- Munkája megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a tanítás, foglalkozás helyén.
- Munkáját – szükség esetén – változó munkahelyeken köteles végezni, tekintettel intézményünk sajátos körülményeire.

A nevelő-oktató munkát tervszerűen végzi:

- elvégzi a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, igazolást ad a kórházi tanulás idejéről, osztályzatokról, vezeti a naplót,
- tanulói teljesítménymérést végez,
- egyéni fejlesztési terveket készít,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait,
- együttműködik a tanulók szüleivel, az anyaiskolával és a tájékoztató füzet útján értesíti őket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról,
- pedagógiai véleményt ír, az egészségügy kérésére
- megemlékezik nemzeti ünnepeinkről,
- kórházi osztályok/folyosók/kórtermek dekorálja,
- oktatáshoz segédanyagokat készít, sokszorosít,
- esetenként rendkívüli osztályfőnöki órákat tart az anyaiskolában,
- tervezi, szervezi a szabadidős feladatokat.

- Figyelemmel kíséri a súlyosan beteg gyermekek testi-lelki fejlődését, hogy a lehetőségekhez képest megakadályozza a hospitalizáció kialakulását. Gondot fordít a tanulók egészséges életmódra való nevelésére.
- Az intézményvezetőnek bejelenti lakcímét, annak változásait.
- Ha betegállományba vétele, vagy más halaszthatatlan ok miatt nem tudja munkáját megkezdeni, az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest, illetve az iskolatitkárt időben értesíti. Ugyancsak időben értesíti betegállományának megszűnéséről.
- Évente kötelező egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, s az igazolást az első tanítási napig leadja.

e) Iskolánk tanulói

A tankötelezettség teljesítésének érdekében végezzük munkánkat, felzárkóztatunk, a tananyagban továbbhaladunk, így biztosítjuk, hogy tanulóink zökkenőmentesen tudják folytatni tanulmányaikat anyaiskolájukban.

Folyamatos kórházi tanulmányaikról igazolást állítunk ki, esetenként bizonyítványt adunk, illetve osztályozó vizsgát tartunk.

Mivel iskolánkban ágy melletti oktatás folyik, így a klasszikus értelemben vett osztályok nincsenek. Ebből következően sem minimális, sem maximális osztálylétszámokat nem áll módunkban megadni. Tanórán kívüli foglalkozások (pl. testnevelés) szervezése is kivitelezhetetlen.

Mulasztások igazolása.

A gyerek kezelőorvosa indokolt esetben, időszakosan elrendelheti a tanulás szüneteltetését.

Az osztályozó vizsgák rendje

A Fővárosi Iskolaszanatórium nevelőtestülete által oktatott, azon 13 fővárosi egészségügyi gyógyintézetben ápolt tanulók közül, akik a tanév zárása idején itt tartózkodnak, és másutt év végi elbírálásban nem részesülnek, a tanév végén – amennyiben egészségi állapotuk megengedi – az intézményvezető által kijelölt napokon osztályozó vizsgát tesznek.

Az osztályozó vizsga lebonyolítása is a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll. Írásbeli vizsgát tesznek a tanulók magyar irodalomból, magyar nyelvből, matematikából, idegen nyelvből.

Az írásbeli feladatokat az osztályozó vizsga jegyzőkönyvéhez mellékelni kell.

2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

a) Vezetők és alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola 13 egészségügyi intézményben, és ezen belül is több egymástól kisebb-nagyobb távolságra lévő területen, épületben működik, ezért különösen fontos az egyes részlegek közötti kapcsolat folyamatos fenntartása.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései havi egy alkalommal,
 - megbeszélések,
 - különböző értekezletek (pl. szakmai munkaközösségekkel, ÖTM csoport tagjaival)
- Az egészségügyi intézménybe a vezetők felváltva tesznek látogatást, illetve telefonon és e-mail-ben tartják a kapcsolatot. Lehetőség van az iskola honlapján keresztül tájékozódni.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni – ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé – a nevelőtestület egyharmadának kérésére, illetve az intézményvezető javaslatára.
- A rendes- és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készítünk, melyet az iskolatitkár vezet.

b) A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Tantestületünkben két munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

Együttműködésük formái:

- éves munkaterv megbeszélése,
- tapasztalatcsere a megoldandó problémákról,
- hospitálások, egymás munkájának és munkakörülményeinek megismerése,
- közösségi programok (múzeumlátogatás, színházlátogatás, kirándulás, karácsonyi ünnepség).

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Iskolánk felépítéséből és jellegéből adódik, hogy a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásra a rugalmasság jellemző. Az egyes telephelyeken felmerülő kérdéseket, problémákat az ott tanító pedagógus oldja meg, ha szükséges, az intézményvezető vagy a helyettese bevonásával. Mindenkor a gyors és hatékony ügyintézésért tartjuk szem előtt. A gyermekeket látogató szülőkkel, illetve az anyaiskolával a pedagógusaink tartják a kapcsolatot.

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- A fenntartóval és működtetővel való kapcsolatot jogszabályok rögzítik, törekszünk a korrekt, zökkenőmentes együttműködésre és jó munkakapcsolatra.
- Együttműködő, támogató a viszony az egészségüggyel. Továbbra is ápolni kell a már kialakult jó kapcsolatokat az egészségügyi intézmények dolgozóival: orvosokkal, pszichológusokkal, nővérekkel. A mindenkori intézményvezető feladata ezen túlmenően a kórházak igazgatóival, osztályvezető főorvosaival való kapcsolattartás, mely nem csupán a tantestület érdeke, hanem a beteg gyermekek jobb ellátását is szolgálja.
- Tanítványaink érdekében kapcsolatban állunk a gyermekek anyaiskoláival (intézményvezetőkkel, osztályfőnökökkel) és a szülőkkel.
- A gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal akkor lépünk kapcsolatba, ha egy felmerülő aktuális problémát kell közösen megoldanunk.
- Jó támogató kapcsolatot ápolunk
 - Iskolaszanatórium Alapítvány kuratóriumával,
 - A Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével,
 - A Csodalámpa Alapítvánnyal,
 - BestByte Kft.,
 - LSK Hungária Kft.,
 - REGIO Játék,
 - REMO Hobby,
 - Talento-Ház,
 - Játéksziget.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- A tanév rendjéről a miniszter évente rendelkezik. Előírja a tanítás első és utolsó napját, meghatározza az évközi szünetek időtartamát, a tanítási napok számát és a tanítás nélküli munkanapok számát.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület egyetértésével határozzuk meg (a tanítás nélküli munkanapok felhasználását, a megemlékezések, a nevelőtestületi értekezletek időpontját, a nevelési értekezletek témáját).
- Az iskola munkarendje értelemszerűen az egészségügyi intézmények napi ritmusát követi a kialakult gyakorlatnak megfelelően, a pedagógiai programunkkal összhangban.
- A pedagógusok 8.30-tól 13.20-ig, illetve 12.35-ig dolgoznak két szünet beiktatásával.
- Az óráközi szünetek igazodnak helyzetünkhöz: a gyerekek a foglalkozások közben is eltávozhatnak vizsgálatokra, kezelésekre.
- A tanítás előtt és után a gyerekek felügyeletét az egészségügyi intézet dolgozói látják el.
- Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes munkarendje az érvényben lévő jogszabály szerint történik (heti 40 óra).
- Az egyes tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyeket a szorgalmi időn kívül a szerdai ügyeleti napokon látjuk el, 8.30-tól 12.30-ig.
- A belépés és benntartózkodás rendjét az egészségügy szabályozza.

2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Iskolánk sajátos helyzete miatt közös iskolai rendezvényeket, ünnepeket nem tartunk (hiszen ágy mellett, egyéni oktatást végzünk), alkalmazkodunk tanítványaink mindenkori egészségi állapotához. Minden pedagógusnak törekedni kell arra, hogy változatos, élményt adó programokkal színesítse a betegek mindennapjait, ezzel is enyhítve a hospitalizációs ártalmakat. Pedagógusainknak figyelembe kell venni az egészségügy szigorú előírásait.

Minden szabadidős tevékenységhez az egészségügy engedélye szükséges, de több éves tapasztalatunk alapján az alábbi programok szervezhetők:

- rövid tanulmányi séták, városnézés,
- múzeumlátogatás,

- időszaki tematikus foglalkozások (nyelvi-, számítógépes-, kézműves-, irodalmi-),
- mesehallgatás, zenehallgatás, filmnézés.

3. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Iskolánkban a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) napján, a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.) megemlékezést tartunk.

- Iskolánk rendjébe szervesen illeszkednek a nemzeti ünnepekről való megemlékezések:
 - október 23.
 - március 15.
- A keresztény ünnepeket is hagyományosan minden évben megtartjuk:
 - Mikulás-nap,
 - karácsonyi ünnepség (ajándékozás),
 - húsvét.

4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért. Ebből következően ismernie kell minden olyan tevékenységet és feladatot, amelyet a rábízott intézmény végez, s amely kapcsolatban áll az általa vezetett intézménnyel.

- Az ellenőrzési feladatokat az intézményvezető és helyettese munkaterületek szerint megosztják, és folyamatosan végzik a tanév alatt, mivel szükséges, hogy saját tapasztalatokkal rendelkezzenek az intézmény egész területén folyó munkáról.
- Az ellenőrzés jellemzően előre egyeztetett időpontban történik. A munkafegyelmet viszont (sajátos helyzetünkéből adódóan) bejelentés nélkül ellenőrizzük.
- A belső, szakmai ellenőrzés az Önértékelés Támogató Munkacsoport munkaterve és az önértékelési terv alapján történik. A belső ellenőrzést segítik a munkaközösségek vezetői, akik szakmai-módszertani segítséget adnak kollégáiknak.
- A belső ellenőrzések formái:

- óralátogatások és megbeszélések
 - év végi szakmai beszámolók
 - irányított önértékelés
 - pedagógusok teljesítmény-értékelése
 - tanulók teljesítménymérésiből és az egyéni fejlesztési tervekből levont következtetés
- A belső ellenőrzés szempontjai:
- pedagógiai szakmai ismeret és jártasság,
 - hatékony felzárkóztatás, tanulásszervezés, módszerek
 - tanulókkal való kapcsolatteremtő és fenntartó készség,
 - pontos munkavégzés (pontosság és alaposág), munkafegyelem.
- Méltányoljuk és figyelembe vesszük a fokozott lelki terheléssel járó, különösen nehéz körülmények között végzett munkahelyek hatásait.

5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Iskolánk könyvtára mintegy 2500 kötetes állománnyal rendelkezik. Nagy gondot fordítunk arra, hogy a leggyakrabban használatos tankönyveket beszerezzük, ezzel segítve pedagógusaink és tanulóink munkáját, de tankönyveket nem rendelünk, mert ezt a gyerekek anyaiskolája szervezi.

A könyvtári gyűjtőköri szabályzat tartalmazza a könyvtár működését, melyet mellékletként csatolunk.

Iskolánk könyvtárát, mely az iskola irodájában (Budapest III. kerület, Szerúskert 40.) található, tanulóink nem tudják igénybe venni. Speciális helyzetünkből adódik, hogy nem működtetünk külön könyvtárszobát. Könyvtárállományunkat, amit csak dolgozóink használhatnak, téma szerint helyeztük el.

Nyitva tartás: keddtől csütörtökig 14-15 óráig, illetve igény szerint.

6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az Iskolaszanatórium tanáira és a kórházakban fekvő gyermekekre az adott egészségügyi intézmény védő-óvó előírásai érvényesek. A székhely a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola oldalsó szárnyában van, így az irodában tartózkodókra az iskola előírásai az irányadóak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi feladatok betartása,
- a rövid tanulmányi séták előtt a pedagógusok felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, és az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálják a naplóban,
- a veszélyt jelentő rendellenességek elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása.

Rendkívüli esemény, bombariadó, esetén a szükséges teendőket szintén a kórházak és az iskola szabályai határozzák meg számunkra.

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatai az egészségügyi intézmények jogkörébe tartoznak, mely iskolánk dolgozóira is kötelező érvényűek.

Munkavédelem

- A Munkavédelmi Szabályzatot az Országos Munkavédelmi Központi Iroda Kft. készíti el.
- A tantestület részére a munkavédelmi- és munkabiztonsági feladatokat az OMKI által szervezett előadás keretében ismerteti az OMKI szakértője. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az új dolgozók munkavédelmi oktatásáról az OMKI gondoskodik.
- Az OMKI havonta szervez munkavédelmi- (és balesetvédelmi) bejárást valamennyi intézményben az intézmény intézményvezetővel közösen, megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.
- Az OMKI kezeli a munkabaleseti jegyzőkönyveket, jelentéseket.
- Az OMKI munkavédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.

Tűzvédelmi feladatok

- A tűzvédelmi feladatokat az intézményekben az OMKI szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményvezető és az OMKI igazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet az OMKI készít és az intézmény intézményvezetője hagy jóvá.

- Az OMKI igazgatója az intézmény intézményvezetővel közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat és a tűzvédelmi oktatásokat. A tűzriadó gyakorlatokat székhelyünkön a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola végzi, míg az egészségügyi intézményekben az ottani szabályok érvényesek.

Gyermekvédelem

A veszélyhelyzetek feltárása az anyaiskolák kompetenciájába tartozik. A bántalmazás miatt gyermekosztályokra, sebészetekre kerülő gyermekek ügyében a rendőrség hivatalból intézkedik. Mindebből következik, hogy iskolánkban a gyermekvédelmi feladatokat nem iskolánk pedagógusainak kell ellátnia.

Az egészségügyi intézmények pszichológusai foglalkoznak a lelkileg is sérült tanulókkal. Az iskola intézményvezető-helyettese szükség esetén felveszi a kapcsolatot az anyaiskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével a tanuló további sorsának rendezése érdekében.

A kábítószer veszélyeire és a dohányzás ártalmaira fel kell hívni a figyelmet! Minden pedagógus a saját területén foglalkozik ezekkel a kérdésekkel.

7. EGYÉB KÉRDÉSEK

a) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A törvény előírásainak megfelelően az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes eleget tesz a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának nyújtja be vagyonyilatkozatát.

Az intézményvezető elrendeli, hogy a helyettes is adja be nyilatkozatát, melyet az előírásoknak megfelelően őrzünk.

A munkáltató biztosítja, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, benyújtása, őrzése a törvényi előírásoknak megfelelően.

b) Aláírási- és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének van. Pecsétet az intézményvezető, a helyettes és az iskolatitkár használhatnak.

Az iskolai bélyegzők

- az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt,
- az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni,
- a bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegzők sorszámát,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés) feltüntetésére.

8. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A SZMSZ-t az intézményvezető készíti el az érintettek javaslatainak, észrevételeinek figyelembe vételével. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

A SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program és az Önértékelés Támogató Munkacsoport munkaterve az iskola irodájában az ügyirat-kezelési szabályzatnak megfelelően elhelyezésre került, és ott megtekinthető, valamint az iskolánk honlapján.

A Házirend még külön is megtalálható a tanári szobákban, csoportszobákban, és ismertetését minden telephelyen az ott dolgozó pedagógus végzi.

9. KIEGÉSZÍTÉS

A Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola speciális helyzetéből fakadóan szülői szervezet nincs.

Iskolánk tanulói csak kórházi ápolásuk idején tartoznak intézményünkhöz, így az érdekeiket képviselő diákönkormányzat, valamint kisebbségi önkormányzat nem szervezhető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

A SZMSZ 2017. március 7-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az előző, 2013. március 26-án elfogadott SZMSZ érvényét veszti.

2. A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály-változás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javaslat módosítását az iskola intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2017. március 7.

Kuttorné Telek Judit
intézményvezető

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár elnevezése: Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola könyvtára
2. Címe: 1033. Budapest, Szerűskert u. 40.
Tel./fax: (06/1) 395-7763
3. A könyvtár bélyegzője:
4. A könyvtár a Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola szervezetében működik.
Fejlesztéséről az iskola dologi kiadásának fedezésére átutalt összegből, illetve elnyert pályázatokból gondoskodik.
A könyvtár működéséért az intézményvezető egyszemélyben felelős, aki egyben szakszerűen elvégzi a könyvtárosi munkát is. Tudtán kívül senki sem vásárolhat a könyvtár részére. Felelős a beszerzési keret felhasználásáért, figyelembe véve a javaslatokat, kéréseket.
5. A könyvtár és a könyvtáros feladata
 - Az állomány folyamatos fejlesztése, leltározása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
 - Biztosítja a pedagógusok és a tanulók részére a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges, illetve a hospitalizáció oldását segítő dokumentumokat.
 - Állomány-átalakítása során figyelembe veszi a tantervi követelményeket, és a nevelői közösségek igényeit, javaslatait, vétel útján gyarapítja állományát.
 - A tartós megőrzésre szánt dokumentumokról naprakész, szakszerű leltárt vezet, cím- és szakkatalógust, szerzői betűrendes katalógust épít és gondoz. A könyvtáron kívül található dokumentumokról lelőhely nyilvántartást vezet. A könyvtáros tanár minden dokumentumról címléírást, az audiovizuális eszközökről külön nyilvántartást készít.
 - Kölcsönzési nyilvántartást vezet. A kölcsönzési idő nem korlátozott, de megőrzési felelősséggel tartoznak a pedagógusok az eszközökért.
 - Az elavult tartalmú és az elhasználódott, illetve az elveszett dokumentumokat az állományból folyamatosan kivonja. Az apasztásról selejtezési jegyzőkönyvet készít az indok feltüntetésével.
 - A könyvtári munka teljes dokumentációjánál a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint jár el.

A könyvtári állományt szabad polcon tárolja, jól elkülöníthető állományrészekben, melynek elnevezései:

- lexikonok, kézikönyvek,
- szótárak, nyelvkönyvek,
- útikönyvek, művészetek,
- történelem,
- neveléstan, oktatás,
- pszichológia,
- irodalom, nyelvtan,
- biológia, földrajz, csillagászat,
- matematika, fizika, számítástechnika,
- kémia,
- szórakozás,
- alsó tagozatos könyvek,
- szépirodalom.

2. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA

A gyűjtés tartalmi körét, mélységét az esetleges többes példányos beszerzését az iskola anyagi lehetőségei szabják meg. A példányszámok megállapításánál figyelembe vesszük, hogy 13 különböző budapesti egészségügyi intézményben tanítunk. Az egészségügyi intézménybe felvett tanulók magukkal hozzák tanszereiket, de sokszor nekünk kell ellátni őket a szükséges felszerelésekkel. Ezért törekszünk az érvényben lévő tankönyvek minél szélesebb körben való beszerzésére, természetesen a gyakorlat és a tapasztalatok alapján. A tananyaghoz kapcsolódó, érdeklődésre számító, figyelemfelkeltést szolgáló kiadványokat szerzünk be, erősen válogatva.

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Főgyűjtőkör:

- kézikönyvtár – válogatva,
- szépirodalom – erősen válogatva,
- ismeretközlő irodalom – erősen válogatva,
- pedagógiai gyűjtemény – válogatva,
- tankönyvek – tapasztalatok alapján teljességre törekvően,
- nyelvkönyvek, szótárak válogatva.

Mellégyűjtőkör

- hivatali segédkönyvtár – válogatva,
- a könyvtáros segédkönyvtára – erősen válogatva,
- időszaki kiadványok – periodika (Köznevelés, Tanító, Iskolaszolga, Oktatási- és Kulturális Közlöny),
- a tananyagokat kiegészítő- vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó írásos-, nyomtatott- és elektronikus ismerethordozók (különböző tantárgyak oktatásához, pl. kémiai/fizikai kísérletek, idegen nyelv oktatásához, továbbá az ismeretterjesztő dokumentumok) – válogatva,
- a tanulók érdeklődésének és szabadidős igényeinek kielégítéséhez szükséges dokumentumok – erősen válogatva.

A Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskolájának könyvtári gyűjtőköri szabályzatát Dán Krisztina iskolai könyvtári szakértő véleményezte: 1998. 09. 27-én.

2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A KÖZALKALMAZOTTAK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

1. A közalkalmazottak kártérítési felelőségéről a jogszabályok intézkednek, melyről a tantestület tagjai tájékoztatást kaptak.
2. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.
3. Az Iskolaszanatóriumban az egyes telephelyek, épületek között leltári tárgyakat áthelyezni csak az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet. Az eszközök áthelyezésének megtörténtét az alleltárba át kell vezetni.
Az iskola eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Idegen személy részére az alleltár kezelők vagyontárgyakat kölcsön vagy ideiglenesen sem adhatnak át.
4. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, vezető feladata a szükséges intézkedések megtétele hatályos jogszabályok alapján.
5. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ami jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
6. Az intézmény vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes- és különleges adatokról szóló Nemzeti köznevelési törvény 41. §-a az irányadó.

1. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét, születéskori nevét
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

2. A TANULÓK ADATAI

- a tanuló neve, születési helye és ideje,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a szülők neve, lakcíme és telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kórházban tartózkodás időtartama.

3. ADATKEZELÉS

1. A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatban a Nemzeti köznevelési törvény 42. és 43. § rendelkezéseit kell figyelembe venni.

2. Az iskola közalkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
3. A tanulók személyes adatait, betegségükkel kapcsolatos információkat csak pedagógiai célból, vagy rehabilitációs feladatok ellátása céljából a célnak megfelelő mértékben kezelhetik a közalkalmazottaink.
4. Adattovábbításra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.
5. Az Iskolaszanatórium tanárai a 13 kórházban fekvő beteg gyerekek személyes adatait naplóban, vagy az intézmény vezetője által kiadott, pecséttel ellátott beíró füzetben rögzítik.
A tanulók adatait az intézmény vezetőjéhez továbbítják azokban az esetekben, ha az a beteg gyermek további iskolai tanulmányaival kapcsolatos ügyintézését kíván, illetve a statisztikai adatszolgáltatás érdekében.
6. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, a célnak megfelelő mértékben kezelhetik.

4. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

1. ÜGYVITEL

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője és az intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- Az intézményvezető:
 - elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, az elektronikus levelek kinyitására,
 - kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az intézményvezető-helyettes:
 - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását,
 - az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, az elektronikus levelek kinyitására, illetve kiadmányozásra.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- az ügyintéző kijelölésével egyidőben az intézményvezető meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl. lássa, megbeszélni -vel),
- az ügy elintézése történhet személyesen, levelezés (postai-/elektronikus-) vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2. IRATKEZELÉS

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, az iskolatitkárt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az iratkezelés az iskolatitkár feladata:

- a küldemények átvétele, felbontása, e-mail-ek megnyitása,
- az iktatás, (beleértve az iktatandó iratok kinyomtatását),
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, e-mail-ek archiválása,
- irattár kezelése, rendezése.

Az iratokkal kapcsolatos feladatok

- a felbontott iratokat az iskolatitkár az igazgatóhoz, távollétében az igazgatóhelyetteshez köteles haladéktalanul továbbítani,
- az igazgató meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára,
- az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik,
- iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktató bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma,
- az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyezni az irattárban és ezt az iktatókönyvben fel kell tüntetni,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezetője gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú 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 iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

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

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

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével az intézményvezetője, az intézményvezető-helyettes, és az iskolatitkár.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

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

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

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Iratot munkahelyről tanulmányozás céljából nem szabad kivinni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a törvényi előírás szerint kezeljük.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) melléletek száma;
- g) irat tárgya;
- h) elő- és utóiratok iktatószáma;
- i) irattári tételszám;
- j) irattárba helyezés időpontja.

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

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

2017. január 1-től a papíralapú iktatókönyv mellett elektronikus iktatást is végzünk.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi 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 irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell csatolni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni

kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

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

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

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

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban 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 a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2017. március 7-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

3. IRATTÁRI TERV

Az irattári őrzés idejét ezen irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 15 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

A selejtezésre szánt iratokról selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az iskola nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

Az alábbi táblázat tartalmazza a hatályos rendelkezések alapján megőrzésre kerülő ügyiratok őrzési idejét.

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

21.	Tanulók dolgozatai, témazárói	1
	Gazdasági ügyek	
22..	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
23.	Társadalombiztosítás	50
24.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

JEGYZŐKÖNYV

Készítés helye: 1033 Budapest, Szerűskert u. 40.

Készítés ideje: 2017. március 7.

Jelen vannak: a tantestület tagjai és az iskolatitkár (összesen 21 fő)

1 fő igazolt fizetés nélküli szabadság miatt hiányzik

5 fő betegállomány

A tantestület megállapodott a szavazás módjáról. Az alkalmazotti döntés alapján a szavazás nyilvános volt.

Az iskola intézményvezetője a Szervezeti- és Működési Szabályzatot ismertette, és a nevelőtestület ellenszavazat nélkül elfogadta.

Budapest, 2017. március 7.

Domin Bernadett
jegyzőkönyvvezető

Kuttorné Telek Judit
intézményvezető

A tantestület képviselőjében:

Herrmann Lídia
tanár