



Józsefvárosi EGYMI

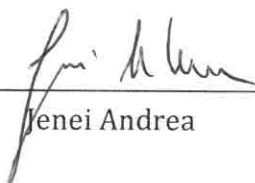
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola



iktatószám: 2115/2017.

Ügy és - iratkezelési szabályzat




Jenei Andrea

Budapest, 2017. október 01.



1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.

Tel.: +36-1-313-4464, Fax: +36-1-210-4829

e-mail: titkarsag@jegymiai.hu, www.jegymiai.hu

Szervezeti egység kódja: BP 3001, OM-azonosító: 038413

Tartalom

BEVEZETŐ, TÖRVÉNYI HÁTTÉR.....	2
SZABÁLYZAT CÉLJA	2
FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK.....	2
AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETE, SZEMÉLYI FELTÉTELEI	4
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	6
IRATKEZELÉS FOLYAMATA	7
AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	10
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	12
AZ IRATTÁROZÁS RENDJE.....	13
IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME	13
AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA.....	13
TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

BEVEZETŐ, TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A hatályos köznevelési törvény és más egyéb jogszabályok alapján el kell készíteni, és aktualizálni szükséges az intézmény ügy-és iratkezelési szabályzatát.

Az elkészítés során figyelembe vett jogszabályok:

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

SZABÁLYZAT CÉLJA

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

FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, 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;

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 tétele szám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tétele számmal 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;

küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kislejtezett 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;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

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;

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;

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 gondoskodnia;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozó;

AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETE, SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az általa kijelölt intézményegység-vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Intézményvezető, aki 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;
- 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 az intézményegység-vezetőkre átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Intézményegység-vezető, aki

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

Iskolatitkár, aki

- 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;
- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Kézbesítéssel megbízott személy:

- 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 címmel.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése.
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
3. Az iratkezelés megszervezése - 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.

5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola 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.

IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményegység-vezetők;
- iskolatitkár.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettesei;
- iskolatitkára;
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni 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 iskolaszék, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

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 küldeményeket a címzett kezeli.

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.

A küldemény érkeztetése

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

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal.

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

Iktatókönyv

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

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

Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- irat tárgya.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná 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.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves

bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

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

Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

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 15 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 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

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.

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

Kiadmányozás

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

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;
- intézményegység-vezetők: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

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

AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Kiadvány

A kiadvány felső fejlécében:

- az iskola megnevezése, logók.

A kiadvány alsó fejlécében

- az iskola címe, telefonszáma, e-mail címe, honlapjának címe, szervezeti egység kódja, OM azonosítója.

A kiadvány jobb felső részén:

- iktatószám;
- az ügy tárgya.

A kiadvány alján:

- a mellékletek darabszáma.

A kiadvány címzettje.

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

Aláírás.

Az aláíró neve, hivatali beosztása.

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

Keltezés.

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

Határozatok

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

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

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
 - o ha a jogszabály előírja;
 - o ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, iskolaszék, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz;
 - o rendkívüli esemény bekövetkeztekor.
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
 - o elkészítés helye és ideje;
 - o a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása;
 - o a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint;
 - o az ügy tárgyának megjelölése;
 - o az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok;
 - o a meghozott döntések;
 - o a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása;
 - o a résztvevők aláírása.
- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyv tartalmazza
 - o a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét;
 - o a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát;
 - o anyja születéskori nevét, lakcímét;
 - o 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.

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár 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 iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton,
- kézbesítővel,
- E-mail-ben.

Amennyiben a továbbítás postai úton, vagy kézbesítővel történik, az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv, vagy kézbesítő jegyzék használata szükséges.

E-mailek küldése igazgatóval egyeztetve történik.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos 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.

AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

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 irattározás

Az elintéztet iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

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 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 hivatalos helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban ügykörönként csoportosítva kell elhelyezni.

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.

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

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

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.

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.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott;
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány;
- e-napló.

A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

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 bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyokról 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 kiállító szerv 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.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány;
- a törzslap különve, belíve;
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- az órarend;
- a tantárgyfelosztás;
- a tanulói jogviszony igazoló lapja;
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs-rehabilitációs egyéni fejlődési lap Külív és Betétív.

Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt közalkalmazott vezeti. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Sajátos nevelési igényű tanuló esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító

- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakértői vélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére 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 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.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot ún. 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.

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 osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni

- a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
- a szakértői vélemény számát,
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külvénének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén 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 külvénének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével),

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Az osztályozó vizsga jegyzőkönyve

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
 - o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - o 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 óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba 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 jogcímeket,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát.

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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratok kezelésének és továbbításának rendje

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

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

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskolában keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete (Irattári terv) 2017. október 01. napján lép hatályba.

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.

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

Budapest, 2017. október 01.

Jenei Andrea
intézményvezető

1. sz. melléklet:

Az intézmény irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

<u>Irattári</u>	<u>Ügykör megnevezése</u>	<u>őrzési idő</u>
<u>tételszám</u>		<u>(év)</u>

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
Panaszügyek	5

Nevelési – oktatási ügyek

Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgálat	5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50

Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20



ikt.sz.: 2062/2016.

Jegyzőkönyv 2017/2018. tanév Rendkívüli nevelőtestületi értekezéslet

2017. szeptember 20. 14:00

Az értekezéslet időpontja: 2017. szeptember 20. 14.00 óra

Az értekezéslet helye: Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Jelenlevők: az intézményben dolgozó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, 67 fő, a mellékelt jelenléti ív szerint

Jenei Andrea intézményvezető köszönti az értekezésleten résztvevőket.

Jenei Andrea jegyzőkönyvvezetésre felkéri Badacsonyi Anitát.

2017/2018. tanév 23. sz. határozat: Az értekezésleten jelenlévő kollégák ellenvélemény és tartózkodás nélkül, egyhangúan elfogadják a jegyzőkönyvvezető személyét.

Jenei Andrea jegyzőkönyv hitelesítésre felkéri Kovács Ádámot és Laczik Anikót.

2017/2018. tanév 24. sz. határozat: Az értekezésleten jelenlévő kollégák ellenvélemény és tartózkodás nélkül, egyhangúan elfogadják a jegyzőkönyv hitelesítőik személyét.

1. Jenei Andrea az iratkezelési szabályzattal kapcsolatosan tájékoztatja a jelenlévőket, hogy azt előzetes áttekintésre minden kollégának e-mail-ben megküldte, és amennyiben nevelőtestület által elfogadásra kerül, akkor az az elfogadást követő naptól érvénybe lép.

Jenei Andrea megkérdezi jelenlévőket, hogy a kidolgozott iratkezelési szabályzattal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Hozzászólás, kérdés nem érkezett a jelenlévőktől.

Jenei Andrea megkérdezi jelenlévőket, hogy elfogadják-e az elkészített iratkezelési szabályzatot.





2017/2018. tanév 25. sz. határozat: Az értekezleten jelenlévő kollégák ellenvélemény és tartózkodás nélkül, egyhangúan elfogadják az iratkezelési szabályzatot.

2. Jenei Andrea a kompetencia- és teljesítményalapú pedagógus értékelési rendszerrel kapcsolatosan tájékoztatja a jelenlévőket, hogy azt előzetes áttekintésre minden kollégáknak e-mail-ben megküldte, és amennyiben nevelőtestület által elfogadásra kerül, akkor az az elfogadást követő naptól érvénybe lép.

Jenei Andrea megkérdezi jelenlévőket, hogy a kidolgozott pedagógus értékelési rendszerrel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

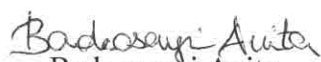
Hozzászólás, kérdés nem érkezett a jelenlévőktől.

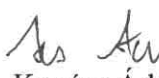
Jenei Andrea megkérdezi jelenlévőket, hogy elfogadják-e az elkészített pedagógus értékelési rendszert.

2017/2018. tanév 26. sz. határozat: Az értekezleten jelenlévő pedagógus kollégák ellenvélemény és tartózkodás nélkül, egyhangúan elfogadják a kidolgozott pedagógus értékelési rendszert.

Jenei Andrea intézményvezető egyéb megjegyzés és hozzászólás hiányában megköszöni az értekezleten való részvételt és az értekezletet bezárja.

Budapest, 2017. szeptember 21.


Badacsonyi Anita
jegyzőkönyvvezető


Kovács Ádám
jegyzőkönyv-hitelesítő


Laczik Anikó
jegyzőkönyv-hitelesítő


Jenei Andrea
intézményvezető





Józsefvárosi EGYMI

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola



2062/2017.

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

2017/2018. tanév
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
2017. szeptember 20.

Jelenléti ív

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Arató Réka	Arató Réka
2.	Bakó Antalné	Bakó Antalné
3.	Boros Zsuzsanna	Boros Zsuzsanna
4.	Budai Lilla Ágnes	Budai Lilla Ágnes
5.	Civan Ildikó	Civan Ildikó
6.	Czövek Miklósné	Czövek Miklósné
7.	Csaba Imola	Csaba Imola
8.	Csik Adrienn Ildikó	Csik Adrienn Ildikó
9.	Csirinyi Luca	Csirinyi Luca
10.	Deák Norbert	Deák Norbert
11.	Dobó Dorottya	Dobó Dorottya
12.	Erős Fruzsina	Erős Fruzsina
13.	Farkas Brigitta	Farkas Brigitta
14.	Farkas Magdolna	Farkas Magdolna
15.	Feke Elvira Kitty	Feke Elvira Kitty
16.	Glattfelder Zita	Glattfelder Zita
17.	Gröger Ilona	Gröger Ilona
18.	Jenei Andrea	Jenei Andrea





Józsefvárosi EGYMI

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola



Ssz.	Név	Aláírás
19.	Juhász Péter	Juhász Péter
20.	Kacsala Gabriella	Kacsala Gabriella
21.	Kardos Dorottya	Kardos Dorottya
22.	Kecskésné Kóti Gyöngyi	Ké Kóti Gyöngyi
23.	Keresztély Emese	Keresztély Emese
24.	Kerékgyártó Csilla	Kerékgyártó Csilla
25.	Kirilla Gabriella	Kirilla Gabriella
26.	Korponai Erzsébet Anna	Korponai Erzsébet Anna
27.	Kovács Ádám	Kovács Ádám
28.	Kovács Balázs	Kovács Balázs
29.	Kovácsné Andréka Zsuzsanna	Kovácsné Andréka Zsuzsanna
30.	Králikné Miklós Dóra	Králikné Miklós Dóra
31.	Laczik Anikó	Laczik Anikó
32.	Markielné Mészáros Márta	Markielné Mészáros Márta
33.	Méhn Ágnes	Méhn Ágnes
34.	Menich Klára Andrea	Menich Klára Andrea
35.	Mészáros Béláné	Mészáros Béláné
36.	Mészáros Rita	Mészáros Rita
37.	Mislyenác Beáta	Mislyenác Beáta
38.	Nábrády Zsófia	Nábrády Zsófia
39.	Nagyné Bozsó Eszter	Nagyné Bozsó Eszter
40.	Nagyné Burián Mária	Nagyné Burián Mária





Józsefvárosi EGYMI

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola



Ssz.	Név	Aláírás
41.	Nemes Enikő	Nemes Enikő
42.	Ottné Nyitrai Sára	Nyitrai Sára
43.	Pálfi Rita	betegállomány
44.	Pálmai Krisztina	Pálmai Krisztina
45.	Papasné Horgosi Katalin	betegállomány
46.	Péter Mária	Péter Mária
47.	Pöll Petra	Pöll Petra
48.	Seresné Szatmári Bernadett	SZ
49.	Soltészné Papp Erzsébet	Soltészné Papp Erzsébet
50.	Stupjánné Kutrik Zita	Stupjánné Kutrik Zita
51.	Szamosfalviné Molnár Piroska	Szamosfalviné Molnár Piroska
52.	Szeitz Mónika	Szeitz Mónika
53.	Sziklay Gáborné	Sziklay Gáborné
54.	Szilvás Nóra Klára	Szilvás Nóra Klára
55.	Szombauerné Bukovinszky Mária	Szombauerné Bukovinszky Mária
56.	Takács Hermina Noémi	Takács Noémi
57.	Tamás Borbála	Tamás Borbála
58.	Tolnai-Menyhárt Márta	Tolnai-Menyhárt Márta
59.	Tomaskovic Dijana	Tomaskovic Dijana
60.	Tóth Gyula Zoltán	Tóth Gyula
61.	Tringel Mariann	Tringel Mariann
62.	Vajda Kitti	Vajda Kitti





Józsefvárosi EGYMI

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola



Ssz.	Név	Aláírás
63.	Varró Péterné	Varró Péterné
64.	Vári Hanga	Vári Hanga
65.	Venterné Balogh Angelika	Vent. Balogh
66.	Vérné Hegedűs Zsuzsanna	Vérné Hegedűs Zsuzsanna
67.	Vigh Laura	Vigh Laura
68.	Vincze Györgyi	Vincze Györgyi
69.	Zloch Veronika	Zloch Veronika

