



2025

Szervezeti és Működési Szabályzat



BUDAKESZI NAGY SÁNDOR JÓZSEF GIMNÁZIUM

Budakeszi Nagy Sándor

József Gimnázium

OM azonosító: 032548

Cím: Budakeszi,

Széchenyi út 94. 2092

Fenntartó:

Érdi Tankerületi Központ

Érd, Alispán utca 8.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, NYILVÁNOSSÁGA	5
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
2.2.	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT RÉSZLETEZÉSE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ-KÓDOK:.....	6
2.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK:.....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	7
3.3.	AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	8
3.4.	AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	9
3.5.	AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	9
3.6.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	9
3.7.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	10
4.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	11
4.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	11
4.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	11
4.3.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	12
4.4.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE.....	13
5.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	14
5.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	14
5.2.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	14
5.3.	AZ ISKOLASZÉK.....	14
5.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	15
5.5.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	15
6.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	15
6.1.	KAPCSOLATOK A GYERMEKEKET, TANULÓKAT VESZÉLYEZTETŐ OKOK ELHÁRÍTÁSA ÉRDEKÉBEN: GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM.....	16
6.2.	AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	17
6.3.	AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI.....	17
6.4.	KAPCSOLATOK A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE KAPCSÁN	18
6.5.	KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI A SZÜLŐKKEL, TANULÓKKAL, ÉRDEKLŐDŐKKEL	18
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT	21
7.1.	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	21
8.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	23
8.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	23
8.2.	A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ MUNKAIDEJE.....	23
8.3.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	24
8.4.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	24
8.5.	A NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT MUNKAIDŐBEN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK:	25
8.6.	A MUNKAIDŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐK: (NEVELÉSSSEL OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT MUNKAIDŐN FELÜLI ELVÉGZENDŐ FELADATOK).....	25
8.7.	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	26
8.8.	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE.....	27
8.9.	A PEDAGÓGUSOK SZABADSÁGA	27
8.10.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	29
8.11.	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	29
8.12.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	29
8.13.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	30
8.14.	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
8.15.	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	31
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	32
10.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	33

10.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	33
10.2. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ ÉRTESÍTÉSE, BEHÍVÁSA	33
10.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	33
10.4. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
10.5. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK TULAJDONJOGA	34
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	36
11.1. RENDKÍVÜLI SZÜNET ELRENDELÉSE	36
11.2. TEENDŐK BOMBARIADÓK ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	36
12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	37
12.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	37
13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	39
14. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	39
15. AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	39
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	40
17. ZÁRADÉKOK	41
17.1. VÉLEMÉNYEZÉS	41
17.2. FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS:	41
1. MELLÉKLET: ISKOLAI SPORTKÖRI SZABÁLYZAT1	
2. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK5	
3. MELLÉKLET: DÖK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT1	
4. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRI SZMSZ0	
5. MELLÉKLET: TÉR SZABÁLYZAT1	
6. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	
7. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 2013. évi CLXV. törvény

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ az intézmény működéséről szóló egyik legfontosabb szabályzat, nyilvánossá és hozzáférhetővé kell tenni, ezért az intézmény a honlapján közzéteszi.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és szerződéses jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Betartása minden köznevelési foglalkoztatott és egyéb munkavállaló számára kötelező. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának (Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/A) jóváhagyása után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

2 Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény önálló jogi státusszal rendelkező szervezeti egység, gazdálkodási jogköre nincs, az Érdi Tankerületi Központ szervezeti egysége.

2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai

Az intézmény neve: Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

Székhelye: 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.

Oktatási azonosítója: 032548

Az intézmény típusa: gimnázium

2.2 Az Alapító Okirat részletezése, kormányzati funkció-kódok:

Az intézmény hatályos szakmai alapdokumentumát az Érdi Tankerületi Központ, mint fenntartó határozattal fogadta el.

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso!/KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548

1. Nyilvántartási szám: K10913
2. Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte: 2020.09.09.
3. Az intézmény hivatalos neve: Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
4. Feladatellátási hely a székhely: 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
5. Alapító és fenntartó neve és székhelye
 - Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ
 - Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A. (15835097-2-13)
6. Típusa: gimnázium
7. Oktatási azonosítója: 032548
8. Köznevelési alapeladatai: gimnáziumi nevelés-oktatás; nappali rendszerű, évfolyamok száma: négy, nyelvi előkészítő, egyéb foglalkozás: tanulószoba, iskolai könyvtár, saját tornaterem

2.3 Az intézményben használt bélyegzők:

2.3.1 Az intézményben használt bélyegzők feliratai

Hosszú bélyegző:

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94
OM: 032548

Kerek bélyegző:

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
(középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

2.3.2 Az intézményi bélyegzők használata

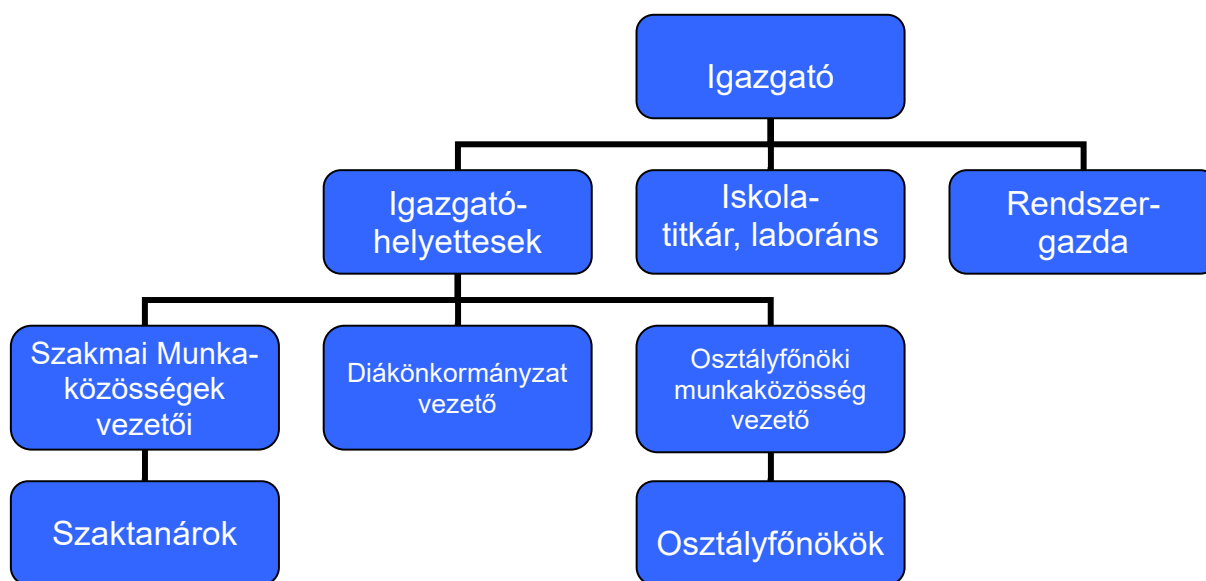
A bélyegzők az intézményből csak igazgatói engedéllyel vihetők ki. A bélyegzőket az iskola-titkár felügyeli, azokat a nap végén el kell zárni. Az intézményi körbélyegző hivatalos iratok, dokumentumok, küldemények hitelesítésére használható. Ennek megfelelően csak az igazgató, vagy helyettesei aláírásával együtt érvényes. Intézményi hosszú bélyegző iskolai dokumentumokon, levelezésben és egyéb dokumentumokon a név és cím megjelölésére használható. Ezt

a bélyegzőt kell használni a bizonyítványokon és törzslapokon is, mivel tartalmazza az iskola OM azonosítóját.

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
- az igazgató minden ügyben
- az igazgató-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor és egyéb hitelesítést igénylő adminisztratív tevékenységeik során.
- érettségi vizsgabizottság jegyzője: az érettségi iratainak elkészítésekor a jogszabályban meghatározott módon.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



3.2 Az intézmény vezetője

Az iskola vezetése (igazgató, igazgató-helyettesek, és munkaközösségvezetők) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetése legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vagy helyettesei készítik elő és vezetik le.

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik.

- képviseli az intézményt;
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- feladata az Intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, Házirendjének azaz intézményi szabályzatok elkészítése és jóváhagyásra való előkészítése;
- tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát;
- értékeli a pedagógusok és helyettesei teljesítményét;
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Vezetői feladatait az igazgató-helyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

3.3 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Szükséges, hogy az intézményben a hivatalos munkaidő alatt legyen jelen felelős vezető. Ezért az intézmény vezetője és vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7.30-tól 16.00-ig. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a rangidős munkaközösségvezető jogosult.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesíthetik. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja igazgatóhelyetteseire.

3.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

- a helyettesítések, ügyeleti beosztások megszervezése,
 - iskola berendezését, technikai javításokat érintő feladatok,
 - a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzése,
 - órarenddel, a pedagógusok beosztásával kapcsolatos feladatok
 - a pályázati lehetőségek felkutatása,
 - a nyolcadikosok felvételi eljárásával és a központi írásbeli dolgozatokkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok,
 - a kilencedikesek beiratkozásával kapcsolatos feladatok,
 - ellenőrzések a belső ellenőrzési terv szerint,
 - ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok,
 - nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok – megbeszélés szerint
 - az aktuális feladatok elvégzése külön munkamegosztás szerint
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az elektronikus (KRÉTA) napló folyamatos ellenőrzése.

3.5 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár
- laboráns
- a rendszergazda

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató-helyetteseket pályázat útján, vagy az igazgatók felterjesztésével a tankerület igazgatója bízza meg 5 éves határozott időre. A megbízás megfelelő munkavégzés mellett korlátlanul ismételhető. Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.6 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek

- a munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, és a diákönkormányzat vezetőjével.

3.7 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettesek írják alá.

A kiadmányozás rendjét az Intézményfenntartó Tankerületi Központ megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkezeséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapon történő kiadmányozása, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

4 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

4.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A nevelőtestületnek véleményezési joga van a

- tantárgyfelosztás
- továbbképzési program,
- munkaterv

elkészítése, módosítása során.

4.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekező,letek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,let (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező,letek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let hívható össze az intézmény fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az in-

tézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt – kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén, tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon, tanévzáró értekezletre kerül sor. Félévkor és a tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

4.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, és a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösségvezetőjük személyére. A munkaközösségvezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek: humán-testnevelés, természettudományi, idegen nyelvi, osztályfőnöki.

A munkaközösségvezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek véleményezési joga van a pedagógiai program, a munkaterv és a továbbképzési program elkészítése és módosítása során.

4.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket évente beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az tanulmányok alatti vizsgák tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját, beilleszkedését segítik.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató **szakmai vezetők** munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; lehetőség szerint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

5 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Az iskolaközösség

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

5.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

5.3 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület szavazással választja. Az iskolaszék *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek *véleményezési joga van a következő kérdésekben:*

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,

- a házirend,
- az iskolai munkaterv,
- és az adatkezelési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor.

Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

5.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát (a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, diákigazgató áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról. Ezt követően történik a diákigazgató megválasztása.

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van az SZMSZ, a házirend, a munkaterv és az adatkezelési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor.

5.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg.

6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartják kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli (lehet elektronikus formában is)
- szóbeli (személyes találkozó, ill. telefonos megbeszélés)

A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, és a munkaköri leírásuk alapján a közösségi szolgálat koordinálásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógusok.

6.1 Kapcsolatok a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében: gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával, aki a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat;
- gyámügyi iroda, gyámhivatal;
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság;
- nevelési tanácsadó;
- bíróságok;
- rendőrség;
- jegyző

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnöki munkacsoport tagjai a munkaköri leírásuk alapján
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus munkaköri leírás alapján.

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán és a honlapon kell elhelyezni.

6.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§(5) alapján.

6.2.1 Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolásai, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.3 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyetteseivel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

6.4 Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán

2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) alapján „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.” A közösségi szolgálat szervezése során iskolánk együttműködési szerződéseket köt a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő fogadó intézményekkel, szervezetekkel.

A szerződés megkötésének felelőse:

- igazgató
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató, igazgató-helyettesek
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.
- az osztályfőnöki munkacsoport tagjai a munkaköri leírásuk alapján

6.5 Kapcsolattartás formái a szülőkkel, tanulókkal, érdeklődőkkel

6.5.1 A diákokkal való kapcsolattartás formái

Mindennapi, személyes kapcsolat

A diákokkal való kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezés során történik a tanítási órákon, az órák közti szünetekben, a tanítás előtt és után. A diákok bármely tanárukat megkereshetik javaslataikkal és egyéni gondjaikkal, őket érintő információkat kérhetnek tőlük és az iskola vezetőitől. A diákokkal kapcsolatos személyes problémákkal elsődlegesen az osztályfőnök és a szaktanárok foglalkoznak.

A diákok többségét vagy jelentős részét érintő kérdésekben tájékoztatást az osztályfőnök vagy az iskolavezetés ad.

Iskolagyűlés

A diákokat az intézmény vezetői és tantestülete rendszeresen tájékoztatják az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről, tervekről. A tájékoztatás egyik formája az iskolagyűlés.

Diákközyűlés

A diákönkormányzat kezdeményezésére évente kötelezően összehívandó fórum, ahol a diákönkormányzat a tanulók jelentős részét vagy egészét érintő problémákat, panaszokat vethet fel, azokra választ kérhet. A diákönkormányzat-vezető választás eredményhirdetése is diákközyűlésen történik.

Infokommunikációs kapcsolattartás

Az érdeklődők az őket érintő információkat az iskola honlapjáról és a hirdetőtábláról szerezhetik be.

Kérdéseikkel, kéréseikkel elektronikus levelezés útján, vagy az e-KRÉTA felületen is felkereshetik tanáraikat.

A tanulók a rájuk vonatkozó érdemjegyeket, dicséreteket és elmarasztalásokat, valamint hiányzásuk alakulását a digitális naplón keresztül kísérhetik figyelemmel.

Az iskola a Facebook-profilján keresztül is ad információkat a szülőknek, tanulóknak és az iskolánk iránt érdeklődő külső személyeknek, leendő tanítványainknak.

6.5.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formái

Szülői értekezlet

Az éves munkatervben ütemezett szülői értekezleteken az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket gyermekeik előmeneteléről, az adott tanévben elvégzett feladatokról, az osztály aktuális problémáiról, az osztályközösség fejlődéséről, az osztályban és az iskolában adódó feladatokról. Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tartunk. Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskolavezető vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldására.

Fogadóóra

A tanév rendjében előre meghatározott, a szülők számára alkalmas késődélutáni órákban közös fogadóórát tartunk, ahol valamennyi pedagógus elérhető. Tanáraink egyéni fogadóórát is megjelölnek, a hét valamelyik munkanapján. Ennek időpontja az iskola honlapján megtalálható.

A fogadóórákon az iskola biztosítja, hogy a szülő négy szemközt beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról. Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint —ha a szülő ezt igényli— a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. A fogadóórán lehetőség nyílik arra is, hogy a szülők kérdéseket fogalmazzanak meg, problémákat vessenek fel, és információkat osszanak meg a gyermek iskolán kívüli helyzetéről, családi körülményeiről.

A szülők írásos tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában -írásban közli a tanulóval, a szülővel. Ez történhet a digitális naplón vagy az e-kréta dokumentumkezelő rendszerén keresztül, illetve egyéb szokásos írásos formában.

A digitális naplóban folyamatosan —illetve szülői kérésre legfeljebb havonta egyszer írásban— tájékoztatjuk a szülőket gyermekük előrehaladásáról, hiányzásairól, késéseiről, a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A digitális naplóban is látható félévi eredményeikről a félévi tanulmányi értesítőjüket nyomtatott formában is megkapják a tanulók.

A szülők tájékoztatása a tanuló év végi eredményeiről a digitális naplóban és a bizonyítvány útján történik.

A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről.

A szülői kapcsolattartás egyéb formái

- a digitális naplón (KRÉTA) keresztül üzeneteket, felhívásokat, kéréseket és értesítéseket is küld az iskola.
- telefonon, illetve elektronikus levélben történő kapcsolattartás
- az iskola honlapján, illetve az iskola Facebook-oldalán keresztül
- személyes kapcsolattartás egyedi esetekben

Az iskolaszék

Az iskolaszék az intézmény választott szervezete, amely a szülők, a pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. Az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát átruházza erre a szervezetre. Egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, az adatkezelési szabályzat, valamint a Házirend elfogadásakor. Véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben, valamint a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntések vagy vélemények kialakítása kapcsán.

Önkéntes szülői csoport

A csoport a különböző osztályokba járó diákok legaktívabb szülőiből áll, és figyelemmel kíséri, segíti az iskola működését. Információt közvetít a szülőtársak és a tantestület között. Legfontosabb feladatuként az iskola hagyományrendszerében szereplő események lebonyolításában való közreműködést jelölte meg. A közös szervezési munkák koordinálását a tantestület javaslatára az igazgató, vagy egy általa megbízott pedagógus végzi.

6.5.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, munkaterv) nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján és az alábbi linken: https://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/032548.

A hatályos alapító okirat a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548 honlapon található meg.

A házi rendet minden tanuló elektronikus formában megkapja.

7 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, közzétételi szabályzat

7.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat: https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei;
- a pedagógiai program;
- a házi rend

Az intézmény további dokumentumai:

- könyvtári SZMSZ
- könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- fegyelmi eljárás szabályzata
- a tanév munkaterve
- éves beszámolók
- továbbképzési program és beiskolázási terv;
- helyi minősítési szabályzat
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házi rendjéről, szervezeti és működési szabályzatról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek az iskola honlapján.

7.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okirat és nyilvántartásba vétel iratai megtalálhatóak az alábbi kormányzati honlapon:

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548

7.1.2 A pedagógiai program

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

7.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre berosztott cselekvési tervét a felelősök és időpont megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, az iskolavezetők bevonásával és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje megtalálható az intézmény honlapján.

7.1.4 Közzétételi lista

Az öt alapidokumentumot tekintve az alábbi közzétételi és nyilvánosságra hozatali előírásokat szükséges betartani:

- Pedagógiai program - Kötelező az iskola honlapján közzétenni - Kötelező az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára feltölteni
- Szervezeti és Működési Szabályzat - Kötelező az iskola honlapján közzétenni - Kötelező az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára feltölteni
- Házi rend - Kötelező az iskola honlapján közzétenni - Kötelező az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára feltölteni
- Éves munkaterv - Kötelező az iskola honlapján közzétenni

A nevelési-oktató intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásának megfelelően, a következő adatokat, dokumentumokat kötelesek közzétenni. (Közzétételi lista)

- SZMSZ (mellékletei: DÖK Működési Szabályzat, ISK Működési Szabályzat, Teljesítményértékelési szabályzat (TÉR), Iratkezelési szabályzat, Informatikai és Adatkezelési Szabályzat, Panaszkezelési Szabályzat)
- Pedagógiai program

- Házirend
- a pedagógusok iskolai végzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói,
- az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.
- hétfélig házi feladatok és iskolai dolgozatok szabályai

Az alapidokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként frissíteni, aktualizálni kell. A törvényi, rendeleti változásokat évente át kell vezetni. A közzétételi listában szereplő dokumentumokat elérhetővé tesszük az iskola honlapján. <https://nsjg.budakeszi.hu/>
A közzétételi listában szereplő többi adat is elérhető a honlapról. (dokumentumok/közzétételi lista)

8 Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:30 óra között, pénteken 7:30 és 14:30 óra között az intézményben tartózkodik. Az órarendhez illesztett beosztást az iskolában kifüggesztik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje

A teljes napi munkaidő nyolc óra. (általános teljes napi munkaidő). A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (részmunkaidő). A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a vezetőre kötetlen, a pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. Részben kötetlen mun-

karendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a kötött munkaidejét pedig az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el. Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

A vezető megbízással rendelkező pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői és pedagógus munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (többlettanítás). Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

8.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai néhány kivételtől eltekintve heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

8.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötött munkaidő, (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra + a kötött munkaidő fennmaradó része: heti 8 óra, ez teljes munkaidő esetén összesen heti 32 óra) és
- szabad felhasználású munkaidő. (teljes munkaidő esetén összesen heti 8 óra)

8.5 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák és egyéb tantárgyfelosztásban rögzített foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása heti két órában,
- osztályfőnöki feladatok ellátása heti két órában,
- diákönkormányzat tevékenységének segítése heti 1 órában,
- mentortanári tevékenység heti 1 órában,
- tantárgyfelosztásban megjelenő iskolai sportkör, énekkar, zenekar, szak-
körök vezetése, képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggon-
dozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötött munkaidőben ellátandó feladatai közé tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, dolgozatok összeállítása, kijavítása, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélése, egyeztetési feladatok, a munkaközösségvezetéssel, osztályfőnöki tevékenységgel összefüggő feladatok heti 2 órát meghaladó része, a diákönkormányzat tevékenységének segítése heti 1 órán felüli része, a tantárgyfelosztásban nem jelölt foglalkozások, versenyelőkészítések, eseti korrepetálások, értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel stb. Amennyiben ez nem fér bele heti 8 órába, akkor a fennmaradó szabad felhasználású 8 óra alatt kell elvégezni a feladatokat.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.6 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: (neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felüli elvégzendő feladatok)

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott, illetve elmaradó órák dokumentálása
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó és belső vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.7 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ -ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyettesekhez eljuttatni,

hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről és az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján, a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőből, (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra + a kötött munkaidő fennmaradó része: heti 8 óra, ez teljes munkaidő esetén összesen heti 32 óra) és szabad felhasználású munkaidőből, azaz az elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

A pedagógusok munkaidejének dokumentálása a megtartott tanórák alapján a haladási enaplóban (KRÉTA rendszer) történik, illetve az értekezleteken való részvételt a jelenléti ív aláírása igazolja.

8.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív dolgozó esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.9 A pedagógusok szabadsága

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alapszabadságból, szülői szabadságból, apasági szabadság-

ból és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon. Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.

A pótszabadságok fajtái és mértéke:

A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha megváltozott munkaképességű személy vagy fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

Ez a pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít. A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az áthelyezés esetét, az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, adja ki. A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

foglalkoztatott dolgozók munkaideje kötött, az igazgató határozza meg, a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kiter a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is. A szabadságok mértékét és kiadását a Munka törvénykönyve szabályozza.

8.10 Munkaköri leírások

Az intézmény alkalmazottainak munkakörei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- gimnáziumi tanár,
- iskolatitkár,
- laboráns,
- könyvtáros,
- portás,
- takarító,
- karbantartó
- rendszergazda

A munkaköri leírás mintákat (kivéve igazgató) a [2-es számú melléklet](#) tartalmazza.

8.11 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20:00 óráig van nyitva. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, a kijelölt munkanapokon. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál kell jelentkezni.

8.12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

8.13 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc (a 7. és 8. óra 40 perces). Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 15 perc. Az ebédidő 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok felügyelik.

8.14 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Diákjainknak a versenyeken való részvétele, bizonyos speciális képességek kialakítását és fejlesztését szolgálja. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, amelyhez szaktanári felkészítést vehetnek

igénybe. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettesek felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara, zenekara sajátos módon működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. A próbák meghatározott időben, heti egy alkalommal vannak.
- Iskolánkban ISK (Iskolai Sport Kör) működik, a sportkörü SZMSZ az 1-es számú mellékletben található.
- szakkörök, rendszeres művészeti foglalkozások
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvek tanulásában, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az egyes országokról. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

9 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők, pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők első sorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a napló folyamatos ellenőrzése (igazgató-helyettesek)

10 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

10.2 Tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása

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

Az igazolatlan hiányzás miatt küldött értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni;

10.5 A tanuló által előállított termékek tulajdonjoga

A diákok által – az intézmény révén biztosított anyagokból és eszközökkel – készített szellemi, képzőművészeti és más alkotások – egyéb megállapodás hiányában – az iskola tulajdonát képezik. Az adott művek kérésre, tanév végén kiadhatók.

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

11 Rendkívüli események

11.1 Rendkívüli szünet elrendelése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

11.2 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni (sportpálya vagy az iskola előtti tér).
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

12 Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok a közösségteremtés és -fejlesztés leghatásosabb eszközei. Ezek a diákság mindennapi életének fontos állomásai, melyek révén intézményünk tényleges diákpolgáiraivá válnak, és szoros kötődésük alakul ki az iskolához. A hagyományok tisztelete, ápolása, újabbakkal való gyarapítása öregbíti iskolánk jó hírnevét, erősíti az összetartozás érzését, emellett visszaigazolás arról, hogy diákjaink igénylik ezen események megrendezését, esetleg új formába öntését, bővítését.

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg.

12.1.1 A tanév rendjéhez igazodó hagyományos rendezvényeink:

- ünnepélyes tanévnyitó,
- gólyatábor; elsősök avatása

- megemlékezés az aradi vértanúkról, köztük névadónkról, Nagy Sándor József-ről — ünnepi műsor
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról,
- nyílt nap,
- a végzős évfolyam szalagavató ünnepsége,
- közös karácsonyi ünnepség,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról,
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól,
- Nagy Sándor József Napok (Diáknapok),
- öregdiák-találkozó,
- megemlékezés a költészet napjáról és a zene világnapjáról,
- a végzősök bolond-ballagása az utolsó tanítási napon,
- ballagás,
- Öko-projektnap
- címek adományozása a tanév végén:
 - Az iskola kiváló tanulója,
 - A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium örökös diákja,
 - Az iskola oktató-nevelő munkáját legodaadóbban segítő szülő.

12.1.2 Egyéb hagyományos rendszeres programjaink

- diákönkormányzat vezető-választás, kortes-hét,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó jeles napok megünneplése,
- külföldi utazások és nyelvi táborok,
- sporttáborok,
- tematikus és projekt napok,
- osztálykirándulások.

A kirándulások, utazások, táborozások szervezése szülői, vagy pályázati támogatások segítségével történik.

12.1.3 Az iskolaközösség egységét kifejező egyéb arculatformáló elemek

Szimbólumok

- iskolazászló,

- logók
- nyakkendő,
- pólók

Az iskola történetének dokumentumai

- honlap,
- évkönyv.

13 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) illetve az Oktatási Hivatal révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek az iskola elektronikus dokumentumaihoz.

14 Az iratkezelés és az adatkezelés szabályai

Az iratkezelési és ügyintézési szabályairól Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Iratkezelési Szabályzata valamint az Informatikai és Adatkezelési Szabályzat rendelkezik. ([6.számú melléklet](#))

15 Az iskolai sportkör működési szabályzata

Az iskolai sportkörének működési szabályairól Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Iskolai Sportkör Szabályzata rendelkezik. ([1.számú melléklet](#))

16 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működését Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Könyvtári SZMSZ-e szabályozza. ([2.számú melléklet](#))

17 Záradékok

17.1 Véleményezés


A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, és a diákönkormányzat megismerte, véleményezte.

Budakeszi, 2024. december 15.





Borók Edit
igazgató


A nevelőtestület nevében:


Ország-Polyák Dávid Róbert
munkaközösségvezető

A szülői szervezet nevében:


Badics Árpád
az iskolaszék és a SZMK tagja

A diákönkormányzat nevében:



Sebestyén Botond
az iskolai diákönkormányzat képviselője

17.2 Fenntartói jóváhagyás:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (1) bekezdés g) pontjának megfelelően az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Érd, 2025. március 18.




Hollósi Géza
szakmai vezető
tankerületi igazgató h.
hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából

1. melléklet: Iskolai sportköri szabályzat

**Budakeszi
Nagy Sándor József
Gimnázium
Iskolai Sportköri Szabályzat
A szervezeti és működési szabályzat melléklete**



OM azonosító: 032548

Elfogadva:

Hatályba lépés ideje: SZMSZ hatálybalépésével egyidőben

Érvényes: visszavonásig

Borók Edit
igazgató

P.H.

Karskó János
Humán és testnevelés
munkaközösségvezető

Tartalomjegyzék

1. A Budakeszi Nagy Sándor József GIMNÁZIUM INTÉZMÉNYI ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT	
ISKOLAI SPORTKÖRT MŰKÖDTET.....	3
2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR NEVE.....	3
3. AZ ISKOLAI SPORTKÖR CÉLJA.....	3
4. AZ ISKOLAI SPORTKÖR TAGSÁGA.....	3
5. A SPORTKÖR FELADATA.....	3
6. A SPORTKÖRI TAG JOGAI.....	3
7. A SPORTKÖRI TAG KÖTELEZETTSÉGEI.....	3
8. AZ ISKOLAI SPORTKÖR VEZETŐJÉNEK (a mindenkori testnevelés munkaközösség vezetőnek) A FELADATAI.....	4
9. A SPORTKÖR GAZDÁLKODÁSA.....	4

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium az intézményi alapító okirat szerint Iskolai Sportkört működtet

1. Az Iskolai Sportkör neve:

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Iskolai Sportköre (NSJG ISK)

2. Az Iskolai Sportkör célja:

- tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játékot, versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.
- rendszeres kapcsolattartás Budakeszi Önkormányzatának Kulturális Osztályával, valamint a Pest Megyei Diáksport Szövetséggel.

3. AZ ISKOLAI SPORTKÖR TAGSÁGA

- Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel, az iskolából való távozással szűnik meg.

4. A SPORTKÖR FELADATA

- az adott tanítási évre szóló szakmai program feladatainak elvégzése
- a mindennapos testedzés feladatainak ellátása

5. A SPORTKÖRI TAG JOGAI

- részt vehet a sportcsoport(ok) munkájában
- részt vehet diáksport versenyeken
- véleményt mondhat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben

6. A SPORTKÖRI TAG KÖTELEZETTSÉGEI

- tartsa be a sportkör szabályzatát
- óvja az intézményi sporteszközöket, felszereléseket
- legjobb tudása szerint képviselje és munkájával segítse a sportkört

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola igazgatójának felkérésére a sportkör vezetője (a mindenkori testnevelés munkaközösség-vezető), a testnevelői munkaközösség tagjai, illetve a sportcsoportok vezetői irányítják, az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el a testnevelői munkaközösség tagjai.

8. AZ ISKOLAI SPORTKÖR VEZETŐJÉNEK (A MINDENKORI TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐNEK) A FELADATAI

- a sportkör tevékenységének irányítása
- a sportköri munkaterv és eseménynaptár elkészítése
- a foglalkozások idejének meghatározása
- a sporttal kapcsolatos információk továbbadása
- az intézmény vezetőivel és más sportkörökkel való kapcsolat kialakítása, együttműködés

9. A SPORTCSOPORTOK VEZETŐINEK FELADATAI

- a rendszeres sportolási és versenyzési lehetőség biztosítása
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése
- turisztikai események szervezése
- a csoport munkájának népszerűsítése, az arra történő mozgósítás
- amennyiben szükséges, a tanulók irányítása külső sportegyesületbe

10. A SPORTKÖR GAZDÁLKODÁSA

Az ISK önálló gazdálkodással nem rendelkezik. A versenyzéssel kapcsolatos kiadásokat a Magyar Diáksport Szövetség és az Érdi Tankerületi Központ között létrejött megállapodás szabályozza

2. melléklet: munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gimnáziumi tanár munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

Az igazgatói feladatok ellátásában való tevékeny közreműködés az intézmény nevelési-oktatási feladatainak zavartalan ellátása érdekében.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus, adott feladatokra időszakos megbízás esetén igazgató

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- igazgató

A feladatellátás módja:

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- **személyesen, illetve** a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő **utasítással látja el.**

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a gimnázium Pedagógiai Programja, Házirendje
- egyéb iskolai szabályozó dokumentumok (munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend)

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek megteremtése

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri,
- indokolt esetben észrevételt és javaslatot tesz az igazgatónál a kiegészítés, módosítás érdekében.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Irányítja az adatszolgáltatást a Közoktatási Információs Rendszer részére. (KIR-STAT)

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend a Pedagógiai Program és a munkatervek nyilvánosságra hozatalában. (honlap)
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában. (honlap)

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja az iskola valamennyi neveléssel, oktatással kapcsolatos tevékenységét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

KRÉTA rendszer kezelése, e-napló

- Irányítja és ellenőrzi a Kréta adatnyilvántartó rendszer és az e-napló kezelését.

Tehetséggondozás, hátránykompenzáció

- Versenyeket (OKTV-k, szaktárgyi versenyek) szervez: tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolításának koordinálása, eredmények regisztrálása, közzététel.
- Felméri a korrepetálási igényeket, jelzi az igazgató felé.
- Ellenőrzi a versenyek, korrepetálások megvalósulását.

Vizsgák szervezése

- Megszervezi, és ellenőrzi az osztályozó-, különbözeti és javító-vizsgákat.

- Segíti kollégáit a törvények és belső előírásoknak megfelelő formai és tartalmi követelmények megismerésében és betartásában. (előírás szerű vizsgáztatási magatartás, tájékoztatási kötelezettség, a vizsga folyamata, kellékei, dokumentumai...)
- Közreműködik az érettségi vizsgák előkészítésében (tanulók és tanárok tájékoztatása, törvényességi előírások)
- Közreműködik a nyolcadikosok számára szervezett központi írásbeli vizsgák előkészítésében, lebonyolításában.

Értekezletek

- Aktívan részt vesz a tantestületi, vezetői és az osztályozó értekezleteken.
- A szülői kapcsolat biztosítása érdekében a fogadó órák, szülői értekezletek időpontjait publikálja, szervezi, előkészíti.

Helyettesítések

- Megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket.

Ügyeleti rendszer

- Megtervezi az órák közti szünetek ügyeleti rendszerét.
- Rendszeresen ellenőrzi az ügyelet ellátását.
- Vezetői ügyelet lát el.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Cselekvő módon segíti a nevelőtestület vezetését.
- Részt vesz az éves munka és a munkatársak tevékenységének értékelésében. Véleményt nyilvánít az egész iskolai közösség esetében a kiemelkedő munkát végzők jutalmazásáról, a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Segíti az igazgatói jogkörbe tartozó fegyelmi ügyek kivizsgálását, a büntetések kiszabását.
- Támogatja az iskolavezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti, koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Belső továbbképzéseket szervez a pedagógusok önfejlesztési terveiben jelölt igények alapján.

Intézményi önértékelés, pedagógusminősítés, tanfelügyelet

- Részt vesz a pedagógus-önértékelések és a pedagógusminősítések lebonyolításában, valamint a tanfelügyeleti látogatások előkészítésében.
- Elkészíti az intézményi önértékelést az év végi intézményi beszámolóhoz.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az Iskolaszék működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend)
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanulók a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljenek.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, lebonyolításában. (önértékelés, pedagógusminősítés, tanfelügyelet)
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti és ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

III. Egyéb feladatok

- Ellátja gimnáziumi tanári munkakörére vonatkozó feladatait.

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a HÍD családvédelmi tanácsadóval való kapcsolattartást.
- Segíti az osztályfőnökök pályaorientációs tevékenységét. (információk közvetítése, előadók meghívása).
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, a rábízott tanulók testi épsége megőrzéséért, a nyugodt munkakörülmények biztosításáért, az iskola állapotának megőrzéséért.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal és munkatársakkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos, szabályos kezeléséért, betartja az adatkezelés szabályait.
- Felelős a tanulók, munkatársak és szülők személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. Minden belső iskolai információ esetén ügyel a titoktartási kötelezettség betartására.
- A hatáskörét meghaladó problémákat, feladatokat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Iskolavezetés
- A tantestület tagjai
- Munkaközösség vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- A saját szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok

- Érdi Tankerületi Központ, Oktatási Hivatal, POK, városvezetés, EF Művelődési Központ, Könyvtár, Öko-munkaközösség külső kapcsolatai
- Az iskola szülői szervezete

A munkavállaló az igazgató helyettesi feladatok ellátásáért igazgató helyettesi pótlékban részesül.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelenek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Gimnáziumi tanár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem / főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár/ nyelvtanár/ testnevelő/könyvtáros tanár

Munkakör:

Megnevezése:	gimnáziumi tanár
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra /.....óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör célja:

- A köznevelési törvényben előírtak és az intézmény pedagógiai programja alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
- A tanuló személyiségének, képességeinek, kompetenciáinak folyamatos fejlesztése a gimnázium belső elvárásrendszere alapján, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Helyettesítés rendje:

- **a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:**
 - gimnáziumi tanár munkakörök.
- **a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:**
 - gimnáziumi tanár munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a gimnázium Pedagógiai Programja, Házirendje
- egyéb iskolai szabályozó dokumentumok (munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend)

A munkaköri feladatok ellátásának módja

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők — igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető — iránymutatása alapján látja el.

A feladatkör tartalma

A pedagógus munkakörben dolgozók jogai

- Megválaszthatja az érvényben lévő törvényi szabályozások és az erre épülő pedagógiai program alapján a nevelés és a tanítás módszereit.
- A helyi tanterv és a helyi lehetőségek alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók teljesítményét.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez,
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vehet az oktatási intézmény nevelési pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkakörben dolgozók köteleességei

- Kötelesek megtartani a Magyar Köztársaság alkotmányába és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat.
- Kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató - nevelő munka eredményes végzésére.

- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, kollégák törvény adta jogait, emberi méltóságát.
- Tartsa be az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ.
- Munkája során működjön együtt a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, és a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése érdekében.
- Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során, vagy elérte a törvény által előírt mentesítési korhatárt.
- Törekedjen arra, hogy minél szélesebb körű általános műveltséggel, megalapozott, korszerű szakértői tudással, megfelelő szintű társadalmi és szociális érzékenységgel rendelkezzen.
- Tevékenysége során tartsa tiszteletben az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, a BNSJG Pedagógiai Programjának erkölcsi normáit.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre az egyén és közösség felé irányuló felelősségérzetét, vállaljon részt a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében.
- Kövesse a gimnázium által elismert nevelési folyamat következetességén, nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit. Az általános és állandó emberi értékeket fókuszba helyező, (egymás szeretete és tisztelete, a másság elfogadása, a családi élet értékeinek megismerése és megbecsülése, együttműködés, környezettudatosság, egészséges életmód, hazaszeretet) megoldásközpontú szemléletet képviseljen, és ezt juttassa kifejezésre a munkájában és szavaiban egyaránt.

- Kezelje bizalmasan a kollégákkal, az osztályokkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat, és illetéktelen szervnek, személynek ne szolgáltatson ki hivatali titkot.
- Köteles megtervezi, előkészíteni és végrehajtani az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Működjön közre az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom valódi értékek szerinti formálásához.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az osztályfőnöknek, igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Részletes szakmai feladatok

- Megtervezi, előkészíti és megtartja a kijelölt és elvállalt foglalkozásokat, tanítási órákat, valamint a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat.
- A tanulók teljesítményét rendszeresen, a Pedagógiai Programban előírt módon értékeli. (Félévente legalább a heti óraszám + 1, de legalább 3 osztályzatot ad minden tanítványának. Összeállítja, megírhatja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges írásbeli dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal. Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba/e-naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, tanulási technikákról.)
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával, versenyeztetésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén egyéni megsegítéssel, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük tanulmányi eredményeiről, fejlődéséről. Fogadóórákat tart.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Folyamatosan képezi magát, teljesíti a kötelező pedagógus-továbbképzést.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira, közreműködik az iskolai dokumentumok szakterületét érintő részének kidolgozásában és rendszeres aktualizálásában.
- Részt vesz, a tantestület és szakmai munkaközössége értekezletein, megbeszélésein, aktív szerepet vállal a nevelőtestület, valamint a munkaközösség munkájában.
- Részt vállal az intézmény kulturális és sportéletének, szabadidős tevékenységeinek a megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal az előre tervezett, rendszeres vagy alkalomszerűen előforduló – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – alkalmak tanulói felügyeletének ellátásában. (óráközi szünetek, versenyek, érettségi, felvételi felügyelet, összejövetelek, kirándulások, egyéb iskolai rendezvények)
- Szükség esetén ellátja a tanulók tanulmányi kirándulásra, versenyre való kíséretét.

- Az igazgató, vagy helyettese beosztása szerint közreműködik az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Végrehajtja a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, a környezeti neveléssel összefüggő, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatait.
- Megtartja az igazgatóhelyettes által számára kijelölt eseti helyettesítéseket, ahol amennyiben azonos szakkal rendelkezik szakszerű helyettesítési órát tart.
- Több órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatja.
- Feladata a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése. (naplóbeírás, az óráról hiányzó vagy késő tanulók nyilvántartása, érdemjegyek, dicséret, figyelmeztetők beírása, félévenkénti zárás, a szaktanári dokumentumok, - tanmenetek, órai segédletek - elkészítése, előírás szerű vezetése)
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor és távozáskor figyelmet fordít a tanterem tiszta és rendez állapotának megőrzésére, áramtalanít és a zárható termeket bezárja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Az igazgató megbízása alapján feladata lehet pedagógusjelölt, vagy gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az igazgató megbízása alapján feladata lehet iskolai szertár fejlesztése, karbantartása. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.
- Az igazgató megbízása alapján elláthat tankönyvfelelősi teendőket. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.
- Az igazgató megbízása alapján elláthat könyvtárosi teendőket. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.
- Az igazgató megbízása alapján elláthat diákönkormányzatot segítő tanári teendőket. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.

Különleges felelőssége

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával végzi.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Betartja a mindenkoros tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Betartja adatvédelmi szabályokat.
- Felelősséggel tartozik az iskola épületének, helyiségeinek, és a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, kísérleti eszközök, könyvek, laptopok, számítógépek,

projektorok, teremrendezési tárgyak stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

Speciális szaktanári feladatok

Testnevelő

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak. A testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek.
- Minden évben végrehajtja, rögzíti és értékeli a NETFIT felméréseket.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel.
- Nyilvántartja a felmentéseket és a sportköri, egyesületi tagságra vonatkozó igazolásokat.

Szertárfelelős

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, ill. cseréjükéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegeyen javaslatot a szaktanterem és szertár fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a szertárban lévő vegyi anyagok, alapvető kísérleti anyagok és a szemléltető eszközök készleteit
- Tartsa rendben a szertárat.
- Ügyeljen a tűz és balesetvédelmi előírások betartására.

Tankönyvfelelős

- Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Könyvtárostánár

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium vezetőjének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyonsvédelmi követelmények biztosítottak.

- Munkaidejének felosztása:
 - 20 óra kölcsönzés, nyitvatartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - 12 óra könyvtári feldolgozó munka, iskolai kapcsolattartás (média), szerkesztői feladatok, az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok, melyet a könyvtár zárva tartása mellett, az iskolában végez,
 - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör területei:

A. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

B. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Gondoskodik az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapításáról.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

C. Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Kapcsolattartás az iskola külső partnereivel: önkormányzat, városvezetés, tankerület, iskolák, vállalkozók és vállalatok képviselői

Különleges felelőssége

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és adatvédelmi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat munkatervének elkészítésében és az iskola munkatervével való összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek tervezését, szervezését és lebonyolítását.

Különleges felelőssége

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és adatvédelmi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelenek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem / főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár/ nyelvtanár/ testnevelő/könyvtáros tanár

Munkakör:

Megnevezése:	gimnáziumi tanárként munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra /.....óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör célja

A munkaközösség-vezető segíti az iskolavezetés munkáját, valamint fejleszti, tervezi, koordinálja és értékeli az iskolai szakmai tartalmi munkát.

A munkaközösségvezető feladatai

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez, és a nevelési értekezletek témáira, a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Erősíti, fejleszti, és koordinálja a szakmai tartalmi munkát.
- Kezdeményezőn és cselekvőn részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a munkaközösségét érintő szaktárgyi versenyeket, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Kezdeményező és cselekvő résztvevője az iskolai méréseknek és értékeléseknek.
- Az ellenőrzések, óralátogatások tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a kiemelkedő teljesítményű kollégák jutalmazásáról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.

- Közreműködik az intézményi, az igazgatói és a pedagógus önértékelési folyamatokban.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, ahol főleg szakmai szerepet tölt be.
- Részt vesz a kibővített vezetői megbeszéléseken, ötleteivel, tapasztalataival hozzájárul a vezetői csoport operatív tervezési, értékelő és elemző tevékenységéhez.
- Munkaközösségi megbeszéléseket, összejöveteleket szervez, amelyek tájékoztató, továbbképző, ellenőrző és csapatépítő jellegűek is lehetnek.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szakköri, diákköri, korrepetáló naplóit, tanmeneteit.

A munkavállaló a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem / főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár/ nyelvtanár/ testnevelő/könyvtáros tanár

Munkakör:

Megnevezése:	gimnáziumi tanárként osztályfőnök
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra /.....óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör szabályozására vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a gimnázium Pedagógiai Programja, Házirendje
- egyéb iskolai szabályozó dokumentumok (munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend)

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Betartja Etikai Kódexben rögzített szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók adatait beírja az elektronikus és/vagy papíralapú dokumentumokba. Összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló vezetését hetente ellenőrzi, (a szaktárgyi órabeírások, tananyag, sorszám, hiányzók) és a hiányok pótlására felhívja kollégái figyelmét, szükség esetén értesíti az iskolavezetést.
- Az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését havonta ellenőrzi, és a hiányok pótlására felhívja kollégái figyelmét, szükség esetén értesíti az iskolavezetést.
- Folyamatosan, az előírásoknak megfelelően végzi a tanulói hiányzások és késések igazolását, összesítését. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, —a vezetőknek jelzi, ha az osztályozhatóság veszélyben van,— valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, e-naplóban, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos információkról, problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos teendőket.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus / papíralapú naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit, ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra, szükség esetén segítséget kér az iskola ifjúságvédelmi felelősétől.
- Nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. Ennek során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önirányító képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet legfontosabb előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Együttműködik kollégáival osztályának az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire való felkészítésében. Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét —beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is— értékeli, segít kialakítani bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. gyermekvédelmi felelős, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelősön keresztül a Híd Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. Amennyiben ez így lenne, erről legkésőbb a konferencián tájékoztatja a jelenlévő szaktanárokat, hogy a nevelőtestület megvitathassa, és együtt döntsenek az érdemjegyről.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkavállaló az osztályfőnöki feladatok ellátásáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakirányú végzettség

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - iskolatitkár
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - iskolatitkár

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púévtv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet,
- Az iskola Alapító Okirata és stratégiai dokumentumai (PP, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv)

Általános tudnivalók, felelőségek

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője, szakmai irányítója igazgatóhelyettes
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, az alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi, ügyelve a tanulók és a szülők jogainak betartására.
- Ismereteit folyamatosan megújítja, munkaköre változó elvárásainak megfelelően.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, a helyi adatvédelmi és adatkezelési előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott kárért és hibákért.

Részletes szakmai feladatok

- ***Gépírási, adatrögzítési, szövegszerkesztői és levelezési feladatok***
 - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
 - A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
 - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
 - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- ***Ügyviteli tevékenységek***
 - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását. Ismeri és alkalmazza az intézmény által használt elektronikus iktatási rendszert. (Poszeidon)
 - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását elektronikus és hagyományos postai úton is, ügyelve a határidők betartására.

- Ellátja a postázási feladatokat. Kezeli a szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézménydokumentációkat.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszeren keresztül működő adatrögzítési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésében. (beiratkozás, kiírás, felvételi-eljárás, statisztikai adatok szolgáltatása, KIR, KIFIR, KRÉTA)
- Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit.
- ***Titkári feladatok***
 - Ellátja az adminisztrációs szervezési munkákat.
 - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendőket is.
 - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 - Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- ***Igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok***
 - Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
 - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
 - Gondoskodik az igazolványok őrzéséről. Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- ***Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai***
 - Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
 - Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.
- ***Adminisztrációs feladatok***
 - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
 - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. (kérvények, adatlapok, beírási napló, bizonyítványok...)
 - Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, kérelmek, igazgatói határozatok stb.)
 - Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
 - Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, tanulmányok alatti vizsgák

- Részt vesz a középfokú felvételi eljárás adatrögzítési, adminisztrációs, és ügyviteli tevékenységeiben.
- Segíti, és előkészíti a 9. osztályosok beíratását.

- ***Számviteli, gazdasági feladatok***

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számitógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a tankerület részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki. (terembérlet, tanfolyami díj...) A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba.
- Kötelezettség vállalásokat készít, megrendeléseket bonyolít, a közbeszerzési előírásoknak megfelelően.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

- ***Munkaiügyi feladatok***

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát. Az adatvédelmi és kezelési előírások figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződések elkészítéséhez szükséges nyomtatványokat és az igazgatóval történő egyeztetést követően továbbítja a tankerület felé. Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtéshez, bejelentéshez a tankerület minden adatot időben megkapjon.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a tankerülethez.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok előkészítéséről, tankerület felé történő továbbításához.
- Havonként kimutatást készít a távollét-adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület részére.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- A túlóra, távolléti díj elszámolást, valamint az útiköltség-elszámolásokat továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a tankerület részére.
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

- ***Egyéb feladatok***

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelenek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Portás-takarító munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	8 általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakiskola

Munkakör:

Megnevezése:	portás - takarító
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelőségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott kárért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: takarító munkatárs, karbantartó
- Közvetlen felettese az intézmény iskolatitkára.

Részletes szakmai feladatok: portás

Az iskola működése és a vagyonvédelem miatt, a kapuk, ajtók zárása, nyitása. Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása.

Ennek érdekében

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók iskolaidő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el.
- Gondoskodik arról, hogy hivatalos és ismert ok nélkül az intézmény épületében idegenek ne tartózkodjanak.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot, és szükség szerint fénymásol.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.

Részletes szakmai feladatok: takarítás

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, tanári szobát.
- A helyiségek felsöprése, porszívózása, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, ablakok nyitása (bukóra) és zárása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

Egyéb feladatok

- Vendéglátásban segítségnyújtás rendezvények, látogatások alkalmával, szükség szerint.
- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavasz, nyári) a nagytakarítás elvégzése, függönyök mosása, vasalása.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok lemosása.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelenek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	8 általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakiskola

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelőségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott kárért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- Közvetlen felettese az intézmény iskolatitkára.

Részletes szakmai feladatok: takarítás

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermek, termek előtti folyosók, lépcsők, mellékhelyiségek, aula, szertárak, tornaterem és öltözők takarítása.

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, szellőztetés, ablakok nyitása (bukóra) és zárása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

Egyéb feladatok:

- Megbeszélések, rendezvények alkalmával szükség szerint segítő feladatok ellátása (terítés, leszedés, terítők mosása, vasalása)
- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavasz, nyári) a nagytakarítás elvégzése, függönyök mosása, vasalása.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok, bordásfalak, tornatermi eszközök lemosása.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelenek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	8 általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakiskola

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelőségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott kárért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- Közvetlen felettese az intézmény iskolatitkára.

Részletes szakmai feladatok: karbantartás

- A karbantartó feladata, kötelessége az iskola nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola udvarának és környékének tisztán tartása.
- Zárak, kilincsek, lambéria, függönyök, berendezések, izzók cseréjét, javítását folyamatosan végzi.

- Téli hónapokban a közlekedési utak biztonságos járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza, csúszásmentesíti)
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi, virágládákat rendben tartja.
- Rendben tartja az iskola környékét (fűnyírás, fűkaszálás, fűlocsolás, sövénynyírás).
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Ellenőrzi a padok, székek állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik, köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

Egyéb feladatok:

- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni a felettesével. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola/egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	informatikus

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelőségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott kárért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Részletes szakmai feladatok

- Szerverek javítása, karbantartása, üzemeltetése
- Számítógépek összerakása, telepítése és frissítése

- A számítógépek / laptopok karbantartása (évente 1-szer teszt futtatása és ennek dokumentálása)
- Az informatikai eszközök takarítása (évente legalább 1-szer)
- Helyi hálózat építése, karbantartása (internet kábelek telepítése, javítása)
- Routers, AP-k, wifi-eszközök karbantartása, üzemeltetése, és frissítése
- Diák mobiltelefonok kiszűrése a wifi hálózathoz.
- Internet szolgáltatóval és Sulinettel való kapcsolattartás, problémák jelzése
- Projektorok felrakása, telepítése és karbantartása, a hozzá tartozó kábelekkel együtt (jelzett problémák esetén)
- Új internet kábelek húzása, telepítése, szükség esetén régi kábelek cserélése, ha tönkre mennek
- Tanári laptopok fejlesztése, karbantartása, telepítése, üzemeltetése és évenkénti takarítása
- IP telefonhálózat problémái esetén karbantartás és az üzemeltetőnek történő jelzése
- Informatikai eszközök leltárának elkészítése és napra készen tartása

Budakeszi,

.....
igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelenek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi,

.....
munkavállaló

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

Diákönkormányzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

A.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
B.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATAI	4
C.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	4
D.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
E.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	9
F.	A DIÁKKÖZGYŰLÉS.....	10
G.	A DIÁKOK JOGAI	11
H.	KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐTESTÜLETTEL ÉS AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉVEL.....	12
I.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

A. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: **Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, 2092 Budakeszi Széchenyi utca 94.** Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a **Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium** intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. Az SZMSZ hatálya, érvényessége

- 1) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tizennyolcak Tanácsa a véleményének a meghallgatása után, a Diákönkormányzat fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
- 2) A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata valamely jogszabállyal vagy az intézmény SZMSZ-vel, illetve házirendjével ellentétes.
- 3) A diákönkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.
- 4) A diákönkormányzati SZMSZ-t soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltás, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása szükségessé teszi.
- 5) Az SZMSZ-t módosítani lehet, ha azt
 - a) a diákönkormányzat vezetősége,
 - b) a diákönkormányzat intézőbizottsága,
 - c) az intézmény tanulójának legalább a 30%-a vagy
 - d) a nevelőtestület kezdeményezi.

B. A Diákönkormányzat célja, feladatai

- I. A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- II. A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- III. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- IV. Összekötő szerepet játszik a nevelőtestület és a diákság között.
- V. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - 1) sportélet szervezése,
 - 2) kulturális programok, rendezvények szervezése,
 - 3) az iskolai közéletben való részvétel segítése,
 - 4) iskolaújság működtetésében való részvétel,
 - 5) iskolarádió működtetésében való részvétel,
 - 6) kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.
- VI. Az intézmény a következő tárgyi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
 - 1) számítógép
 - 2) külső adathordozó
 - 3) terem
 - 4) vetítéstechnika
 - 5) e-mail fiók
 - 6) megjelenés az intézmény weboldalán

C. A Diákönkormányzat jogai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

I. Döntési jogkört gyakorol

A nevelőtestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- 2) saját működésével kapcsolatban
 - a) tisztségviselőinek megválasztásáról
- 3) a diákönkormányzat működéséhez biztosított tárgyi eszközök felhasználásáról
- 4) hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban
 - a) munkatervének elfogadásáról
 - b) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - c) külső segítők felkéréséről
 - d) szövetségekhez való csatlakozásról
 - e) pályázati anyag beadásáról
- 5) az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer (pl. iskolarádió, faliújság stb.) létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- 6) a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

II. Véleményezési jogkört gyakorol

- 1) az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt

- 2) az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- 3) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- 4) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- 5) a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- 6) az iskolai munkaterv elkészítésénél
- 7) az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészített, és a fenntartó jóváhagyását követően közzétett tájékoztatóról, mely a tanulók által választható tantárgyakról, továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szól
- 8) fegyelmi eljárás során
- 9) a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál
- 10) a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál
- 11) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- 12) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- 13) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- 14) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor
- 15) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor
- 16) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott további ügyekben
- 17) a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében az Iskolaszék, annak hiányában az iskolai DÖK véleményének kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni

III. Javaslattételi jogot gyakorol

- 1) a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

IV. Egyéb jogok

- 1) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- 2) Intézményi Tizenhét Tanácsa, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.
- 3) Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzatot képviselő tanuló részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- 4) Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.
- 5) A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

V. Kötelezettségek

- 1) A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.
- 2) A tanulók által a DÖK-höz intézett kérdésekre 15 napon belül választ adjon.
- 3) A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

VI. A diákönkormányzat véleményének kikérési módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a betérjesztés megismerése után összehívja a Tizenhét Tanácsát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A Tizenhét Tanácsa ülésezésének akadályoztatása esetén a Triumvirátus határozza meg a Diákönkormányzat véleményét.

D. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

I. Az osztályképviselők

Az osztályképviselők azok, akiket az osztályközösség megválaszt az osztály képviseletére az iskolai diákönkormányzatban.

1.) Általános rendelkezések

- a) Minden diák választó és választható
- b) Két képviselőjétt az osztályközösség nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg
- c) A képviselők megbízatása egy évre szól, akik elfogadják az ezzel járó feladatokat
- d) A képviselői feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő ellen bizalmatlansági indítvány indítható a Tizenhét Tanácsa 2/3-nak kezdeményezésére.
- e) A képviselői mandátum megszűnik,
 - a) ha a bizalmatlansági indítványt a Tizenhét Tanácsa elfogadta
 - b) ha négy egymást követő ülésen nem vett részt
 - c) ha a képviselő írásban lemond

2.) Az osztályképviselők feladatai

- a) Tájékoztatják az osztályukat a DÖK aktuális kérdéseiről
- b) Továbbítják az osztály kérdéseit a DÖK felé

3.) Az osztályképviselő jogai

- a) felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein
- b) javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban
- c) javaslatot tegyen a diákönkormányzat által adományozott kitüntetésre
- d) részt vegyen a döntéshozatal különböző folyamataiban
- e) értékelje a diákönkormányzat tevékenységét
- f) továbbítani a(z) csoport / osztály többségének panaszát a DÖK és tantestület felé

4.) Az osztályképviselő kötelezettségei

- a) felelősségteljes döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre teljesíteni
- b) részt venni a diákönkormányzat ülésein
- c) előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni
- d) részt venni az éves munkaterv megvalósításában
- e) a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani
- f) a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni
- g) a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat

II. Tizenhatalok Tanácsa

A Tizenhatalok Tanácsa a megválasztott osztályképviselőköl álló testület.

1.) Tagjai

- a) a megválasztott osztályképviselők
- b) mindannyian egyenlő szavazattal rendelkeznek

2.) A Tizenhatalok Tanácsának feladatai

- a) részt venni a diákönkormányzat munkájában
- b) a nem DÖK képviselők közösségi munkájának támogatása, összehangolása

3.) A Tizenhatalok Tanácsának jogai

- a) döntést hozzon eseti vagy állandó bizottság felállításáról
- b) döntést hozzon diákönkormányzat által kitüntetett diákokról
- c) átruhazza jogköreit

4.) A Tizenhatalok Tanácsának kötelezettségei

- a) heti rendszeres tanácskozás
- b) vállalt feladatok teljesítése
- c) részvétel a DÖK által szervezett programokon

III. A Triumvirátus

A DÖK vezetősége a Triumvirátus.

1.) Tagjai

- a) a diákigazgató
- b) a diákigazgató-helyettes
- c) a jegyző

2.) A Triumvirátus feladatai

- a) kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, nevelő testületével,
- b) a diákönkormányzat működésének irányítása
- c) az éves munkaterv elkészítése
- d) a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának előkészítése,
- e) a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- f) dönt a diákönkormányzat vezetői dicséret odaítéléséről

3.) A diákönkormányzat vezetőségének jogai

- a) diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni

4.) A diákönkormányzat vezetősége kötelességei

- a) a DÖK működéséhez biztosított tárgyi eszközökkel elszámolni
- b) a DÖK vezetőségének megbízatásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét
- d) rendszeresen tájékoztatni a Diákközgyűlést a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről
- e) a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az igazgatóhoz, valamint a fenntartóhoz fordulni

IV. A diákigazgató

A Diákigazgató a DÖK közvetlenül a diákok által választott vezetője.

1) Általános rész

- a) Megválasztása titkos szavazás útján, egyszerű többséggel a diákközgyűlésen történik
- b) Sikertelen választás esetén
 - ba) a Tizennyolcak Tanácsa tagjai közül 60 napra diákigazgatót sorsol tagjai közül
 - bb) a Tizennyolcak Tanácsa gondoskodik az új választás 60 napon belül történő megrendezéséről
- c) Jelölt nem lehet az a tanuló, aki
 - ca) fegyelmező intézkedésben részesült a tanévben
 - cb) első tanévét tölti az iskolában
 - cc) szorgalma hanyag vagy annál rosszabb minőségű
 - cd) magatartása változó vagy annál rosszabb minőségű
- d) Mandátuma egy tanévre szól
- e) A feladatait nem megfelelően végrehajtó diákigazgató ellen bizalmatlansági indítvány indítható a Tizennyolcak Tanácsa 2/3-nak kezdeményezésére.
- f) A diákigazgatói mandátum megszűnik,
 - fa) ha a bizalmatlansági indítványt a Tizennyolcak Tanácsa elfogadta
 - fb) ha a diákigazgató írásban lemond

2) Feladatai

- a) iskolai megmozdulásokon képviseli a diákság egészét
- b) képviseli egyes diákok érdekeit a nevelőtestület, illetve magasabb szervek előtt
- c) felelős a diákönkormányzati nap megszervezéséért
- d) egyéb feladatok, amelyekről a diákönkormányzat határoz

3) Jogai

- a) Jogosult a DÖK képviselőjére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot
- b) A DÖK által írt levelek aláírása
- c) A DÖK bélyegzőjének használata
- d) A DÖK Kincstárának kezelése

4) Kötelezettségei

- a) Felelősségteljesen ellátja diákigazgatói feladatait, vezeti és irányítja a Tizennyolcak Tanácsa munkáját.
- b) Kapcsolatot tart a DÖK segítő pedagógussal, az igazgatóval és a tantestülettel

V. A diákigazgató-helyettes

1) Általános rész

- a) A diákigazgató-helyettest a Tizennyolcak Tanácsa tagjai közül a Diákigazgató bízza meg.
- b) Megbízatása egy tanévre szól.
- c) A feladatait nem megfelelően végrehajtó diákigazgató-helyettes ellen bizalmatlansági indítvány indítható a Tizennyolcak Tanácsa 2/3-nak kezdeményezésére.
- d) A diákigazgatói-helyettes megbízatása megszűnik,
 - da) ha a bizalmatlansági indítványt a Tizennyolcak Tanácsa elfogadta
 - db) ha a diákigazgató-helyettes lemond

2) A diákigazgató-helyettes feladatai

- a) Támogatja a Diákigazgató munkáját
- b) Naprakészen vezeti a Kincstárat
- c) Rendszeresen tájékoztatja a DÖK Tizennyolcak Tanácsát a Kincstár helyzetéről

3) A diákigazgató-helyettes jogai

- a) A diákigazgató megbízásával vagy annak tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőjére.

4) A diákigazgató-helyettes kötelezettségei

- a) Felelősségteljesen ellátja a tisztséggel járó feladatait és arról rendszeresen beszámol.

VI. A Jegyzők

1) Általános rész

- a) A diákönkormányzat jegyzői teendőit a 9.Ny és a 9. évfolyamok osztályképviselői felváltva látják el az alakulóülésen meghatározott rend szerint

2) A jegyző feladatai

- a) Vezeti az ülések jegyzőkönyvét és aláírásával hitelesíti azt.
- b) A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét.
- c) A diákönkormányzat határozatai meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

3) A jegyző jogai

- a) Kezeli a DÖK számára biztosított technikai eszközöket

4) A jegyző kötelezettségei

- a) Felelősségteljesen ellátja a tisztséggel járó feladatait és arról rendszeresen beszámol.

E. A Diákönkormányzat működése

I. A költségvetés

- 1) a Triumvirátus lefekteti a rendelkezésre álló források felhasználásának alapelveit
- 2) a költségvetés elkészítéséért a diákigazgató felel
- 3) a költségvetést a Diákönkormányzat hagyja jóvá
- 4) a rendelkezésre álló források elköltéséről a diákigazgató-helyettes beszámolót készít
- 5) a beszámolót a Diákönkormányzat fogadja el

II. Éves munkaterv

- 1) A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az Igazgatóval való egyeztetés után készül.
- 2) Az éves munkatervet a Triumvirátus készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérése után, a diákönkormányzat fogadja el.
- 3) Az éves munkatervben szerepelnie kell:
 - a) a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
 - b) a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
 - c) a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
 - d) a diákönkormányzat munkacsoport vezetőinek személye,

- e) az évi rendes ülés időpontjának.
- 4) A munkatervet a tanév folyamán módosítható.
- 5) A módosítást a Triumvirátus, valamint az Igazgató terjesztheti elő.
- 6) A módosítást a DÖK fogadja el.

III. A heti tanács

- 1) A diákönkormányzat üléseit a diákigazgató hívja össze.
- 2) A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, amiért a Jegyző felel.
- 3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés során hozott határozatokat,
 - b) a felvetett javaslatokat,
 - c) szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát,
 - d) az egyéb rendkívüli eseményeket,
 - e) A Diákönkormányzat jegyzőjének hitelesítő aláírását.
- 4) A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:
 - a) a Triumvirátus tagjai,
 - b) a Tizennyolcak Tanácsa,
 - c) a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
- 5) A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a képviselt osztályok legalább 50%-a képviselteti magát.
- 6) Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről.
- 7) A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a legalább 3 osztály képviselte jelen van.

F. A diákközgyűlés

A diákközgyűlés az iskola valamennyi tanulói jogviszonnyal bíró tanulójának legfőbb döntéshozó szerve

I. Általános rendelkezések

- 1) A diákközgyűlésen valamennyi tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló jogosult részt venni
- 2) Diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt diákközgyűlést tartani, amelyre az iskola valamennyi tanulója meghívást kap
- 3) Az évi rendes ülés tervezett időpontját a DÖK éves munkatervében rögzíteni kell.
- 4) A diákközgyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni, amit a Diákigazgató, az iskola igazgatója, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.
- 5) A diákközgyűlés pontos idejét, helyét, napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 6) A diákközgyűlés elnöke a Diákigazgató, aki felelős a szabályos lebonyolításért.
- 7) A közgyűlésen a nevelőtestület tagjai, a fenntartó szerv és az Iskolaszék képviselői tanácskozási joggal bírnak.
- 8) Rendkívüli diákközgyűlést kell összehívni
 - a) a diákság 40%-nak kérésére
 - b) a Triumvirátus kérésére
 - c) a nevelőtestület kérésére
 - d) az igazgató kérésére
 - e) az Iskolaszék kérésére

- f) a fenntartó szervezet kérésére

II. A diákközgyűlések rendje és szabályai

- 1) A közgyűlés határozatképes, ha jelen van a diákság 50%-a + 1 fő.
- 2) Amennyiben a közgyűlés nem határozatképes, legfeljebb 4 héten belül új közgyűlést kell összehívni, az ismételt közgyűlés létszámtól függetlenül határozatképes.
- 3) A diákközgyűlés nyílt, de a jelenlévők 20%-nak kérésére zárt ülés rendelhető el.
- 4) A zárt ülésen csak a diákközgyűlés tagjai, a DÖK és DÖK-öt segítő pedagógus, az iskola igazgatója és a fenntartó szerv képviselője, valamint a DÖK által meghívott személyek vehetnek részt, tovább az, aki a jelenlévők támogatásának több mint felét megszerzi.
- 5) A diákközgyűlés határozathozatalakor kézfeltartással szavaz az alábbiak szerint: igen, nem, tartózkodás.
- 6) A jelenlévők 50%-nak kérésére titkos szavazás rendelhető el.
- 7) Minden javaslat akkor válik határozattá, ha a jelenlévők többsége támogatja.
- 8) A diákközgyűlést berekeszteni csak a jelenlévők 2/3-os támogatása esetén lehet, de azonnal új helyet és 4 héten belüli időpontot kell megjelölni, ahol a meg nem tárgyalt napirendi pontok a diákközgyűlés elé kerülnek.

III. Feladatai

- 1) dönt a közgyűlés napirendjéről
- 2) dönt a DÖK éves beszámolójáról
- 3) dönt a diákigazgató személyéről

IV. Jogai

- 1) döntést hozni a hatáskörébe utalt kérdésekről

G. A diákok jogai

I. A diákok jogai

- 1) a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviselőként
- 2) a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy
- 3) kérdést intézni a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni
- 4) a diákközgyűlésen ülésen részt venni
- 5) a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban az SZMSZ G. rész II. pontja szerint panaszt tenni

II. Panaszkezelés

- 1) A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is.
- 2) A panasznak tartalmaznia kell:
 - a) beküldő neve,
 - b) beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
 - c) panasz leírása,
 - d) panasz benyújtásának ideje.

- 3) A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.
- 4) Panaszkezelés rendje
 - a) A panasz beérkezésekor a Triumvirátus dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról.
 - b) A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről.
 - c) Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható, amiről a beküldőt tájékoztatni kell.
 - d) A panaszkezelési eljárás folyamán a Triumvirátus összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.
 - e) A Triumvirátus döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak, amelyet határozatban rögzít. A döntéséről tájékoztatja a beküldőt.
- 5) Különleges esetek
 - a) Panasztételt elutasítani csak akkor lehet, ha az formai követelményeknek nem felel meg, vagy ha a Triumvirátus nem tartja azt érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.
 - b) A beküldő fellebbezést nyújthat be a panaszkezelés végén hozott határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül. Ebben az esetben a Triumvirátus köteles kikérni az igazgató véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

H. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével

I. Általános rendelkezések

- 1) Az iskolaigazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

II. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az Igazgató bíz meg.

1) Feladatai

- a) kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel,
- b) a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- c) a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról

2) Jogai

- a) a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni
- b) tanácskozási joggal részt venni a diákönkormányzati heti tanácskozásain és a diákközgyűlésen

3) Kötelezettségei

- a) a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus ellenőrzőbe

I. Záró rendelkezések

- 1) Az SZMSZ nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SZMSZ minden tanévben felülvizsgálatra, szükség esetén módosításra kerül.
- 2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a Tizennyolcak Tanácsa fogadta el.
- 3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyta jóvá.
- 4) A diákönkormányzat SZMSZ-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

**Budakeszi
Nagy Sándor József Gimnázium
Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat**

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk a működési szabályzat előírásainak megfelelően végzi tevékenységét. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető a könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola a Nagy Gáspár Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

1.3.A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

2. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolni való elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon

túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: magyar, történelem, fizika, a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több tanuló rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgálóval az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

2.2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolai könyvtár. Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés történik.

Földrajzi elhelyezkedése: Budakeszi központjában található, a gimnázium épületében, a Nagy Gáspár Könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre, eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra. Biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek. A gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, a katalógus, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatják.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék-gyűjtőkör):

Fő-gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Budapestre, Pest megyére, Budakeszire vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék-gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audió és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

2.3.A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti

- a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
- lírai, prózai és drámai antológiákat
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit

- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat

A teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyveket
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat

Válogatva gyűjti: magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve)

- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiákat
- életrajzokat, történelmi regényeket
- ifjúsági regényeket
- általános lexikonokat
- enciklopédiákat
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- Pest megyére és Budakeszire vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat
- pszichológiai műveket

- kiadványokat az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumokat: CD-t, DVD-t, CD-ROM-t. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be: a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét. (Az utóbbi években csökkent az állomány gyarapításának lehetősége, a költségvetési megszorítások miatt.)

3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3.1.A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

3.2.A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

3.2.1. Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a könyvtárban való eligazodáshoz.

3.2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható

újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

3.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

3.2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3.3.A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,

- ajánló bibliográfiák készítése

4. Katalógusszerkesztési szabályzata

4.1.A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

4.2.A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

4.3.Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4.4.Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a könyvtári program segítségével

5. Tankönyvtári szabályzat

5.1.Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Minden diák ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 30-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

5.2.A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve

elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 30 -ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést

5.3.A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5.4.Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az írásos határozatára

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

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

6. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

6.1. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD lejátszó, erősítő stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a humán munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

7.1.A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás

feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

7.2.A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, az aktuális előírásnak megfelelően.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.3.A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskolának legkésőbb a tanévzáróig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

**Budakeszi
Nagy Sándor József Gimnázium
Pedagógusok Teljesítményértékelési
Rendszere**

A dokumentum tartalmazza a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait. (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, TÉR)

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,

- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycél, jogszabály alapján előír teljesítménycél, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató/főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett. Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,

- javaslatot tesznek az igazgatónak/főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetői. **A teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők** körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője/vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

(Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségének a vezetője. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.)

4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk munkatervében szereplő egyik kiemelt feladatunk lesz a-ös tanév **egyedi intézményi értékelési szempontja**.

- *Pedagógusok számára:*
- *Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kolléga esetében:*

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet. Intézményünkben az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	2
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	1
<i>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	2
<i>Továbbtanulás, pályaorientáció segítése</i>	3
Összesen	8

5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokot legkésőbb*

szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. A vélemények beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- A teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni.
- A teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést.
- A teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben évben értékelni lehessen.
- A teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott kiemelt feladatokra.
- A teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé.
- Az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - ☉ egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - ☉ egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - ☉ egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozik.

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos *feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad*, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) és az igazgató egyeztetik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatottal a személyre

szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt, egyeztetett személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a teljesítménycélok módosításának szükségességéről. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése:

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kis mértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

6. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a-ös tanévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR teljesítményértékelési időszakának kezdete szeptember 1., zárása június 30. napja. Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény 2 további vezetője (igazgatóhelyettesek),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott könyvtárosa.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát fő. A konkrét *teljesítményértékelést márciusban kezdjük meg. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását, amelyről a lá-*

togetóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat **értékelő feljegyzéseket** kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén pedagógusok és pedagógus végzettségű NOKS-osok számára	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30-ig
A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten	június 30-ig
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkakö-*

zösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. (Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.)

7. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményei-nek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tesz a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma jelentős mértékben tér el egymástól. (Több mint 30% eltérés esetén.) Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tehet. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelési jogkört gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésre,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről tájékoztatja őt.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettesek) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azazán lép hatályba.*

Dátum:

.....
igazgató

Iratkezelési Szabályzat

Tartalom:

1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	4
1.1.	A SZABÁLYZAT TARTALMA.....	4
2.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE.....	4
2.1.	AZ IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA.....	4
2.2.	AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE.....	5
2.3.	A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	6
2.4.	A KÖZPONTI IKTATÓ.....	7
2.5.	AZ IRATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐ ÜGYINTÉZŐK, ÜGYKEZELŐK.....	7
3.	AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	7
3.1.	AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE.....	7
3.2.	AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA.....	8
3.3.	AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE.....	8
4.	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	8
5.	KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....	9
5.1.	AZ INTÉZMÉNYHEZ ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK.....	9
5.2.	AZ ÁTVÉTELRE JOGOSULT SZEMÉLYEK.....	9
5.3.	A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR.....	10
5.4.	AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA.....	10
5.5.	A NEM MEGFELELŐ SZEMÉLY, SZERV ÁLTALI KÜLDEMÉNY ÁTVÉTEL.....	11
5.6.	SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE.....	11
5.7.	GYORS ELINTÉZÉST IGÉNYLŐ IRATOK KEZELÉSE.....	11
5.8.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON, NEM KÖZPONTI RENDSZEREN KERESZTÜL ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELÉNEK MEGTAGADÁSA.....	11
5.9.	TÉVES CÍMZÉS ÉS HELYTELEN KÉZBESÍTÉS.....	12
6.	A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE.....	12
6.1.	A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA ÁLTALÁBAN.....	12
6.2.	A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA A CÍMZETT ÁLTAL.....	12
6.3.	A KÜLDEMÉNYEK TÉVES FELBONTÁSA.....	12
6.4.	A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE BONTÁSKOR.....	12
6.5.	AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK ELLENŐRZÉSE, MEGNYITÁSA.....	13
6.6.	PÉNZ, ILLETÉKBÉLYEG ÉS EGYÉB ÉRTÉK KEZELÉSE.....	13
6.7.	AZ IRATHOZ VÉGLEGESEN CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK.....	13
6.8.	AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE.....	14
7.	IKTATÁS.....	14
7.1.	AZ IKTATÓKÖNYV.....	14
7.2.	IKTATÓSZÁM ÉS ALSZÁM.....	15
7.3.	AZ ÜGYIRAT TÁRGYA.....	15
7.4.	NÉV- ÉS TÁRGYMUTATÓ.....	15
7.5.	AZ IKTATÓKÖNYV LEZÁRÁSA.....	15
7.6.	AZ IKTATÁS IDŐPONTJA.....	16
7.7.	AZ IKTATÓBÉLYEGZŐ.....	16
7.8.	AZ ELŐADÓÍV.....	16
7.9.	AZ IRAT SZERELÉSE.....	16
7.10.	A GYŰJTŐSZÁM.....	17
7.11.	TÉVES IKTATÁS.....	17
8.	AZ IKTATÁS MÓDJAI.....	17
8.1.	AZ IKTATÁS MÓDJAI.....	17
8.2.	A KÉZI IKTATÁS.....	17

8.3.	AZ ELEKTRONIKUS IKTATÁS:	17
9.	SZIGNÁLÁS	18
9.1.	AZ IRAT BEMUTATÁSA SZIGNÁLÁS CÉLJÁBÓL	18
9.2.	IKTATÁS: SZIGNÁLÁS NÉLKÜL	18
10.	AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK	18
11.	KIADMÁNYOZÁS	18
11.1.	ALÁÍRÁS, HITELESÍTÉS.....	18
11.2.	HITELES MÁSOLAT	19
11.3.	HATÁROZAT	19
AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:		19
11.4.	BÉLYEGZŐ, MINT HITELESÍTÉSI ESZKÖZ.....	19
11.5.	A KIADMÁNYNAK ISMERT IRATOK	19
12.	IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)	20
12.1.	AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	20
12.2.	AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁS ELŐTTI CSOPORTOSÍTÁSA	20
12.3.	ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE.....	20
13.	IRATTÁROZÁS	21
13.1.	ŐRZÉSI IDŐK	21
13.2.	AZ IRATTÁROZÁS DOKUMENTÁLÁSA	21
13.3.	AZ IRATTÁRAK FAJTÁI.....	21
13.4.	HATÁRIDŐS IRATOK KEZELÉSÉT SZOLGÁLÓ IRATTÁR.....	22
13.5.	AZ ÁTMENETI IRATTÁRBA HELYEZÉS.....	22
13.6.	AZ IRATTÁRBA HELYEZÉS ELŐTTI FELADATOK.....	22
13.7.	AZ IRATTÁRI TÉTELSZÁM MEGHATÁROZÁSA	22
13.8.	IRATKÖLCSÖNZÉS AZ IRATTÁRBÓL.....	23
14.	SELEJTEZÉS	23
14.1.	SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG	23
14.2.	SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	23
14.3.	A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSA, A MEGSEMISÍTÉS MÓDJA.....	23
15.	HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	23
15.1.	HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ	23
15.2.	AZ IRATOK VÉDELMÉT CÉLZÓ UTASÍTÁSOK	24
16.	IRATTÁRI TERV	24
16.1.	AZ IRATTÁRI TERV KIADÁSRA, MÓDOSÍTÁSRA TÖRTÉNŐ ELŐKÉSZÍTÉSE.....	24
16.2.	AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA	24
16.3.	AZ IRATOK SELEJTEZHETŐSÉGE	24
16.4.	AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE	25
17.	INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	25
18.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	25
18.1.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:	25
18.2.	KÖTELEZŐEN HASZNÁLT TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK.....	26
18.3.	A BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE	29
18.4.	A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK, TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .	30
19.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	31
20.	SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
21.	AZ 1.SZÁMÚ FÜGGELÉK: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:	35
21.1.	- 1. SZ. MELLÉKLET: AZ IGAZGATÓ TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉBEN AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉT ELLÁTÓ SZEMÉLY	35
21.2.	- 2. SZ. MELLÉKLET: A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK.....	35
21.3.	- 3. SZ. MELLÉKLET: A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK	35

21.4.	- 4. SZ. MELLÉKLET: A KÜLDEMÉNYEK SZIGNÁLÁSÁRA - AZ IGAZGATÓ MEGBÍZÁSÁBÓL - JOGOSULT SZEMÉLYEK	35
21.5.	- 5. SZ. MELLÉKLET: A SZIGNÁLÁS NÉLKÜLI IKTATHATÓ ÜGYIRATOK ÉS AZ ARRA JOGOSULT ÜGYINTÉZŐK.....	35
21.6.	- 6. SZ. MELLÉKLET: AZ IRATSELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG TAGJAI	35
21.7.	- 7. SZ. MELLÉKLET: HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG ÜGYINTÉZŐNKÉNT/TISZTSÉGENKÉNT.....	35
21.8.	- 8. SZ. MELLÉKLET: AZ ELEKTRONIKUS IKTATÁS.....	35
21.9.	- 9. SZ. MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV.....	35
21.10.	- 10. SZ. MELLÉKLET: AZ ALKALMAZOTT TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK.....	35
21.11.	- 11. SZ. MELLÉKLET: INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	35
1.	AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
2.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA	2
3.	ESZKÖZÖK.....	2
4.	FELHASZNÁLÓK	2
5.	JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL)	3
6.	SZOLGÁLTATÁSOK.....	4
7.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON	4
8.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA	5
9.	ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT	5
10.	A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI	6
11.	SZANKCIÓK.....	7
12.	ÜZEMELTETÉS	7
13.	SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	7
14.	ADATVÉDELEM.....	7
15.	SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT	18
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

Az iratkezelési szabályzat részét képezi az **Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Adatkezelési Szabályzata** (11. számú melléklet).

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. A szabályzat hatálya

az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az Igazgató.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az Igazgató látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az **Igazgató** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálataért,
- 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 iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **Igazgató** látja el. Az Igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az **1. sz. mellékletben** meghatározott személyre ruházza át.

Az Igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- 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;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

18 Az **Igazgató** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

Az **Igazgató** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az Igazgató és
- az Igazgatóhelyettesek, valamint
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az Igazgató feladata, hogy:

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

Az Igazgatóhelyettesek és rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat az Igazgatói engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság

Az **Igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,

- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság

Az **Igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelem-szerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

2.4. A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelést központilag, a titkárságon az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő pedagógusok, és az Igazgató valamint a helyettesei ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetőinek feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény 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.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Igyekszünk kialakítani - hogy a **fenntartóváltást** követően a vélhetően nagyobb számú elektronikus levelek száma miatt - az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikusan érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- 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 szervezetben belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, Igazgatót és helyetteseit

- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az Igazgató** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárban helyezi el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- jegyzőkönyv készítése:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról is tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkezhetnek elektronikus küldemények is.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,

- az Igazgató, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkárok végzik, és papír alapon iktatják.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot,

úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

5.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **soron kívül vissza kell jelezni.**

5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés

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.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

6.1. A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az Igazgató (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

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

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részéről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget 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.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

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

6.8. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

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

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolásal együtt - történik.

7. IKTATÁS

Az általunk használt, hitelesített elektronikus iktatási rendszer a KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” modulja. Elektronikus iktatás esetén nem kell papíralapú iktatókönyvet vezetni, kivéve a különleges körülményeket. Az iktatás szabályait a rendszer követi, és biztosítja annak törvényességi előírásait. KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának leírása [itt](#) olvasható.

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;

- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

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 iktatószámnak tartalmaznia kell:

- 19 - az iktatási főszámot,
- 20 - az alszámot, valamint
- 21 - az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

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.

7.4. Név- és tárgymutató

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

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

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 keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az elektronikus iktatókönyvet is az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

7.6. Az iktatás időpontja

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.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

7.7. Az iktatóbélyegző

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a melléletek számát.

7.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- 22 - iktatószám;
- 23 - iktatás időpontja;
- 24 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- 25 - irat tárgya;
- 26 - elő- és utóiratok iktatószáma;
- 27 - kezelési feljegyzések;
- 28 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- 29 - irattári tételszám;
- 30 - irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait. Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóív is.

7.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- 31 - az előirat iktatószámát, és
- 32 - az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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

7.10. A gyűjtőszám

Gyűjtőívben, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irrattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

7.11. Téves iktatás

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.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- 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.

8.3. Az elektronikus iktatás:

Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának iktatórendszerében történik. Rendszer ismertetője az alábbi linken megtalálható: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>

9. SZIGNÁLÁS

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezni –átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- az Igazgató, valamint hiányzása esetén
- **a 4. sz. mellékletben** meghatározott - az Igazgató által megbízott- személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az Igazgatót tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

9.2. Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- a) Az iratot – az **5. sz. mellékletben** meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
Az ügyintézők nevét szintén az **5. sz. melléklet** tartalmazza.
- b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

11. KIADMÁNYOZÁS

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - 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
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

11.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

11.3. Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

11.5. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

12. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

12.3. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megfiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

13. IRATTÁROZÁS

13.1. Őrzési idők

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
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	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

13.2. Az irattározás dokumentálása

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

13.3. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

13.4. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az **iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A **határidős ügyiratokat** a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

13.5. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató:

- selejтеzi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(Gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

13.6. Az irattárba helyezés előtti feladatok

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 vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejтеzési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

13.7. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

13.8. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a 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.

14. SELEJTEZÉS

14.1. Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az Igazgató utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

15. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

15.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

33 A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az Igazgató tartozik felelősséggel. **(7. számú melléklet.)**

15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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 itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

16. IRATTÁRI TERV

16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az Igazgató az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

16.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

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

16.3. Az iratok selejtezetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

16.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá

- a szerv ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és

- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,

- azon belül pedig csoportokba

- a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a **9. sz. melléklet** tartalmazza.

17. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

a) Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

b) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

18. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

18.1. A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az e-naplót (osztálynaplót), 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 igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő 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.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező 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, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak - a névváltozás kivételével - 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 továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint 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. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

18.2. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, 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, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.

Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus nevét,

- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutását,
- f) a hiányzások aktuális összesítését.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelést, osztályzatokat,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnaplót is a KRÉTA rendszerben, digitálisan vezetjük az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

Benne van a kiállító iskola neve, címe, OM azonosítója, a napló megnyitásának és lezárásának időpontja, a kiállító pedagógus neve.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályát,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. 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.

Értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését. Az értesítő tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomataival ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

18.3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza:

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató 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 tartalmú 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.

18.4. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző páncélszekrényében elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató 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:

- 34 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- 35 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- 36 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

37 Törzslap

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) a törzslap sorszámát,
- b) 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,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,

- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvének 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 igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külvé tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külvének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

19. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

- **elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítója az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- 38 - **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- 39 - **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- 40 - **előadó i v:** az üggyel, a szignállással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 41 - **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

- 42 - **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- 43 - **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- 44 - **iktatás:** az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- 45 - **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 46 - **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 47 - **iratkölcsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 48 - **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 49 - **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 50 - **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- 51 - **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 52 - **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 53 - **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 54 - **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- 55 - **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 56 - **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 57 - **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 58 - **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 59 - **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- 60 - **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérelő irattól - elválasztható;
- 61 - **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

- 62 - **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 63 - **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 64 - **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 65 - **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 66 - **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;
- 67 - **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 68 - **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 69 - **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

20. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az SZMSZ mellékleteként, azzal egy időben lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az Igazgató felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

21. AZ 1.SZÁMÚ FÜGGELÉK: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:

- 21.1. - 1. sz. melléklet: Az Igazgató tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**
- 21.2. - 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek**
- 21.3. - 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek**
- 21.4. - 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - az Igazgató megbízásából - jogosult személyek**
- 21.5. - 5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők**
- 21.6. - 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai**
- 21.7. - 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségüként**
- 21.8. - 8. sz. melléklet: Az elektronikus iktatás**
- 21.9. - 9. sz. melléklet: Irattári terv**
- 21.10. - 10. sz. melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok**
- 21.11. - 11. sz. melléklet: Informatikai és Adatkezelési szabályzat**

1. számú iratkezelési melléklet:
Az Igazgató tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom,- távolléte esetén

–

..... Igazgató-helyetteseket, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,

b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Budakeszi,

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

.....

meghatalmazott

**2. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények átvételére jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Borók Edit	Igazgató	minden nemű küldemény
Ácsné Molnár Gabriella	Igazgató-helyettes	minden nemű küldemény
Bábik Zoltán	Igazgató-helyettes	minden nemű küldemény
	iskolatitkár	minden nemű küldemény
	iskolatitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Budakeszi,

.....
aláírás

3. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Borók Edit	Igazgató
Ácsné Molnár Gabriella	Igazgató-helyettes
Bábik Zoltán	Igazgató-helyettes
	iskolatitkár
	iskolatitkár

Kelt: Budakeszi,

.....
aláírás

4. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Borók Edit	Igazgató
Ácsné Molnár Gabriella	Igazgatóhelyettes
Bábik Zoltán	Igazgatóhelyettes
	iskolatitkár
	iskolatitkár

Kelt: Budakeszi,

.....
Igazgató

5. számú iratkezelési melléklet:
A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Igazgató
- Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	Igazgató
- Személyzeti, és munkaügy	Igazgató
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Igazgató
- Fenntartói irányítás	Igazgató
- Szakmai ellenőrzés	Igazgató
- Belső szabályzatok	Igazgató
- Polgári védelem	Igazgató
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Igazgató
- Panaszügyek	Igazgató
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Igazgató
- Törzslapok, póttörzslapok, beirási naplók	Igazgatóhelyettes
- Beirási napló	iskolaitkár
- Felvétel, átvétel	iskolaitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Igazgatóhelyettes
- Naplók	Igazgatóhelyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolaitkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Igazgató
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaitkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Igazgatóhelyettes
- Tantárgyfelosztás	Igazgatóhelyettes
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Igazgató
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Igazgató

Kelt: Budakeszi,

.....
Igazgató

**6. számú iratkezelési melléklet:
Az iratselejtezési bizottság tagjai**

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

Kelt: Budakeszi,

.....

Igazgató

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Budakeszi,

.....

.....

.....

.....

7. számú iratkezelési melléklet:
Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Név	Beosztás
Borók Edit	Igazgató
Ácsné Molnár Gabriella	Igazgatóhelyettes
Bábik Zoltán	Igazgatóhelyettes
	iskolatitkár
	iskolatitkár

Kelt: Budakeszi,

.....

**8. számú iratkezelési melléklet:
Az elektronikus iktatás**

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Név	Beosztás
Borók Edit	Igazgató
Ácsné Molnár Gabriella	Igazgató-helyettes
Bábik Zoltán	Igazgató-helyettes
	iskolaitkár
	iskolaitkár

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
 - a partneradatokról,
 - hivatkozásokról,
 - kapcsolatokról,
 - felhasználókról,
 - kódtárakról,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról,
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

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

Gazdasági ügyek		
27.	Ingalan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék		Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.

Záradék		Dokumentumok
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott,..... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-.....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.

Záradék		Dokumentumok
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékokat alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását: .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szüks. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.

Rövidítések	
Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

**10. számú iratkezelési melléklet:
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok**

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

**11. számú melléklet:
Informatikai és Adatkezelési szabályzat**

Tartalom

1.	AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	1
2.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA	2
3.	ESZKÖZÖK	2
4.	FELHASZNÁLÓK	2
5.	JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL)	3
6.	SZOLGÁLTATÁSOK	4
7.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON	4
8.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA	5
9.	ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT	5
10.	A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI	6
11.	SZANKCIÓK	7
12.	ÜZEMELTETÉS	7
13.	SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	7
14.	ADATVÉDELEM	7
15.	SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT	18
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ben megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

3. ESZKÖZÖK

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. FELHASZNÁLÓK

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
- 4) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai a könyvtárban
- 5) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

5. JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, Igazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszer-gazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, Igazgató és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	IKT eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	szaktanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. SZOLGÁLTATÁSOK

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);

- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

A CD, DVD lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

9. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;

- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

10. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények

vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

11. SZANKCIÓK

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgatóhelyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. ÜZEMELTETÉS

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

13. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

14. ADATVÉDELEM

70 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.

évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete¹.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fejr.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Kis László

Feladatai: lásd fenn.

Összeférhetlenségi szabályok: törvényben meghatározott esetekben.

A KIR-rendszerről szóló fejezet

Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

¹ Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új közép fokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett közép fokú iskolához új tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett közép fokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a közép fokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a

tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.
- g)* * azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h)* * azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetett-

ségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanulói edzettség mérésével és a külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatok

44/B. § * (1) A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

(2) A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

(3) A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

(4) A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

44/C. § * (1) A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Köz-alapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

(2) * A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- c) a tanuló anyja születési nevét,
- d) a tanuló születési idejét,
- e) a tanuló állampolgárságát,
- f) a tanuló nemét,
- g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
- h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,
- j) a tanuló évfolyamát,
- k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,

- n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- o) az utasbiztosítás szerződészámát,
- p) a támogatói szerződés számát,
- q) egyéni pályázat esetén a tanuló fizetési számlaszámát.

(3) A (2) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.

(4) A külföldi tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a (2) bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a (2) bekezdés a)-i) pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a di-

ákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

63. §

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb,) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legálább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

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

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):*
www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei:

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Személyes adatok megsértéséről érkezett panasz esetén a Panaszkezelési szabályzatban leírt eljárásrendet alkalmazzuk.

15. SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott *szülő/törvényes képviselő* **tudomásul veszem,** hogy *nevű* **gyermekem** tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium (OM száma: 032548).** Tájékoztatást kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés (Info tv. és GDPR), illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.nsjg.budakeszi.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb a gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Budakeszi,év.....hó nap

szülő/törvényes képviselő aláírása

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Panaszkezelési Szabályzat

Tartalom

<u>Bevezetés</u>	2
<u>1. A panaszkezelés lépcsőfokai</u>	2
<u>2. A panaszkezelési eljárás</u>	3
<u>A panaszkezelés szintjei</u>	4
<u>Panaszkezelési határidők</u>	5
<u>3. Panaszkezelés tanuló esetében</u>	5
<u>4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére</u>	6
<u>5. Jogorvoslat</u>	6
<u>6. Adatvédelmi panaszok</u>	8
<u>7. Dokumentációs előírások</u>	8
<u>8. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</u>	9
<u>Legitimáció</u>	10

Bevezetés

- **A panaszkezelési rendünk célja**, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.
- A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

- A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.
- Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni [20/2012. EMMI-rendelet 4. §(1) bek. u) pont].
- A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgató-helyetteshez fordul.
2. Az igazgató-helyettes kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
4. Az igazgató a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.

2. A panaszkezelési eljárás

A panasz benyújtható:

- személyesen
- írásban: Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
- elektronikusan: osztályfőnök email címére (aktuális elérhetőség az iskola honlapján (<https://nsjg.budakeszi.hu>), vagy az igazgató helyettes email címére: nsjgigh1@gmail.com, vagy az igazgató email címére: nsjgig@gmail.com .

A panaszt mindig rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az irányadó szabályok:

- iskola iratkezelési szabályzata és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgató-helyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az iskolai közösségei is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább a több tanuló érdekét érintő ügyekben tud hathatós képviselést biztosítani. A DÖK jogait, kötelezettségeit a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A szülői szervezet működésének szabályait a szülői szervezet SZMSZ-e rögzíti.

Az Nkt. 73. §-a szerint az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában is. Az Nkt. 38. § (2) bekezdése szerint az érdeksérelemre hivatkozással az igazgatósághez benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A panaszkezelés szintjei

1. A probléma megoldását a panaszos tanuló/szülő az osztályfőnöktől kérheti.

Az iskola alkalmazottja problémájával az igazgatót keresi meg.

2. Bármely iskolai alkalmazott, akit panasszal megkerestek, 8 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és azt, hogy ki jogosult a panaszkezelés lefolytatására (szabályzat, jogszabály kinek a felelősségi körébe telepíti az ügy elintézését). Amennyiben tanácstalan a felelős kérdésében, az igazgatót megkeresi.

3. Amennyiben a panaszos névtelenséget kér: a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy ANONÍM PANASZ.

4. Ha a panasz a DÖK vagy egyéb szerv bevonásával hatékonyabban oldható meg, a panaszkezelő - a panaszos megkérdezésével - új szereplőt von be a vitarendezésbe.

5. Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató-helyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz semmiféle intézkedést, a panaszos az igazgató-helyetteshez fordulhat.

6. Amennyiben az 5. szinten nem oldódott meg a panasz, az igazgató-helyettes a panasz jogosságát megvizsgálja. Ha a panasz jogos, akkor az igazgató-helyettes 8 munkanapon belül köteles egyeztetni az érintettekkel és megtenni a megfelelő intézkedéseket. Az igazgató megoldja a problémát és feljegyzést készít, melyet iktatószámmal lát el.

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgató-helyettes jelez az igazgató felé. Amennyiben az igazgató-helyettes nem tett lépéseket a probléma megnyugtató kezelése érdekében, a panaszos az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

7. Az igazgató egyeztet a panaszossal. Az igazgató 8 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt.

8. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Panaszkezelési határidők

- A panasszal megkeresett személy 8 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a panaszt a következő ügyintézési szintre.
- Az igazgató-helyettes 8 munkanapon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató - a panasz benyújtását követő - 8 munkanapon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel, ha szükséges.
- Az igazgató - a panasz benyújtását követő - **30 napon belül** írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató-helyettes felé.
- Az igazgató-helyettes 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetésen, ha megállapodás született, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.

- Ha a probléma nem kerül rendezésre, az iskola igazgatóje 8 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ha szükséges, az igazgató a fenntartó bevonásával egyeztet a panaszossal.
- A folyamat gazdája az, akit ügyintézőként a vezetőség megjelölt.

Amennyiben az iskolában van mediációban jártas alkalmazott, és a panasszal érintett felek elfogadják közvetítőnek az ügyben, mediáció is tartható a konfliktus feloldására. Az egyeztetést megállapodásban rögzítik.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 8 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a felek a megállapodást.
- Ha a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. Az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban.
- A folyamat gazdája az, akit ügyintézőként a vezetőség megjelölt.

5. Jogorvoslat

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 37. §-a rendelkezik arról, mely ügyekben lehet az iskola fenntartójához fordulni.

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül - a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is,

ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az alábbi ügýtípusokban a 229/2012. Korm. Rendelet 38. § (1) bekezdése alapján nem a fenntartó rendelkezik hatáskörrel:

Az Érdi Járási Hivatal a köznevelési intézményben hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja

- a) az egyenlő bánásmód követelményére,
- b) a kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására,
- c) az osztály-, csoportlétszámra, a gyermek- és tanulói balesetvédelemre, a tanulói óraterhelésre,
- d) a tanulmányok alatti és az állami vizsgák megszervezésére, lebonyolítására,
- e) az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára,
- f) a minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére,
- g) a köznevelési feladatok ingyenességére, a tankönyvek és más tanulói felszerelések biztosítására,
- h) a tanulói fegyelmi eljárás megszervezésére, lefolytatására, a döntéshozatalra vonatkozó rendelkezések megtartását.

6. Adatvédelmi panaszok

Az adatvédelmi panaszok kezelésének rendjét az iskola adatkezelési szabályzata tartalmazza.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató-helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

8. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve/Anonim panasz:	
Érk. szám.:	Ikt. szám:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Legitimáció

A panaszkezelés eljárásrendjét a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium nevelőtestülete, szülői szervezete, diákönkormányzata megismerte, véleményezte.