

Iktatószám:

Klebelsberg Központ
Érdi Tankerületi Központ
ÉRDI VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM
ÉRD

OM azonosító: 032551

PA 0801



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TÖBBSZÖR MÓDOSÍTOTT

2022

Készítette: Szilasné Mészáros Judit intézményvezető	Módosítások: 2014. augusztus 29. 2020. november 5. 2022. augusztus 31.	Véleményezte: Diákönkormányzat 2022. szeptember 13.
Készítés dátuma: 2013. november 4.	Oldalak száma: 98 oldal	Véleményezte: Szülői közösség 2022. szeptember 21.
Érvényesség: visszavonásig	Melléklet száma: 3 db Függelék száma: 4 db	Készült: 6 példányban
Aláírás:	Elfogadta: Nevelőtestület: 2022. szeptember 28.	



1. BEVEZETÉS	4
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	5
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
3.1. AZ ISKOLA VEZETÉSE	6
3.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADOMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
3.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZINTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15
4.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	15
4.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE.....	15
4.3. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	15
4.4. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG).....	24
4.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)	26
4.6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A TANULÓKÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA	29
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST, ILLETVE A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	30
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	34
6.1. A TANÉV HELYI RENDJE	34
6.2. FELVÉTEL A GIMNÁZIUMBA	35
6.3. VIZSGÁK RENDJE	37
6.3.1. A gimnáziumi érettségivel kapcsolatos szabályok.....	37
6.3.2. Az érettségi vizsga szabályainak változásai.....	37
6.4. A TANULÓCSOPORTOK KÖZÖTTI ÁTJELENTKEZÉS LEHETŐSÉGE.....	37
6.5. EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA VALÓ FELKÉSZÍTÉS.....	39
6.6. A TANULÓK TANULMÁNYI ELŐMENETELÉNEK ÉRTÉKELÉSE /RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN ÉS A HÁZIRENDBEN	41
6.6.1. Az iskolai beszámoltatás rendje és követelményei	41
6.6.2. A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei.....	41
6.6.3. A beszámoltatás-számonkérés formái	41
6.6.4. A beszámoltatás-számonkérés funkciói.....	42
6.7. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE.....	42
6.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	42
6.7.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	42
6.7.3. Pedagógusok munkarendje	42
6.7.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	45
6.7.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	46
6.7.6. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	46
6.7.7. Az intézmény nyitva tartása.	47
6.7.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje	48
6.7.9. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége	50
7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	53
7.1. AZ INTÉZMÉNYBEN AZ ALÁBBI TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK LEHETÉSGESEK	53
7.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	54



7.3.	AZ ISKOLÁBAN A NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSÁT A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN RÖGZÍTETT ALÁBBI TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SEGÍTIK	56
8.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	64
8.1.	AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI.....	64
8.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	67
9.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	68
10.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	70
11.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	72
11.1.	A DIABETESZES GYERMEK ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	72
12.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	75
12.1.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN 75	
12.2.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	77
13.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	78
14.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	81
14.1.	A TANKÖNYVRENDELÉS MENETE.....	82
14.2.	TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	83
14.3.	A TANKÖNYVELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	84
15.	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOKNYILVÁNOSSÁGA.....	87
16.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ.....	88
DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....		88
17.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	88
18.	AZ INTÉZMÉNYI ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMAI.....	91
18.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	91
18.2.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	91
18.3.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	93
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94
		95
20.	MELLÉKLETEK.....	98
21.	FÜGGELÉKEK.....	98



1. BEVEZETÉS

A Nkt. 25.§. foglalt felhatalmazás alapján az ÉRDIVÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői közösség. Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, amennyiben jóváhagyást igényel.

A szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és az iskola szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre:

Az intézmények szervezeti és működési szabályzatára (a továbbiakban: SzMSz) vonatkozó szabályozó előírásokat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény, rövidítésben Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet, rövidítésben R.) határozza meg.

Az SZMSZ összeállításakor a függelékben szereplő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani. (1. Számú függelék: a szabályzat alapjául szolgáló jogszabályi háttér)

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

1. Szakmai alapidokumentum
2. Pedagógiai program
3. Házi rend
4. Belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- a) Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
- b) Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2013. november 4-én elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési szabályzata.

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- a) Szülői Szervezet
- b) Diákönkormányzat

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az iskola megnevezése: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

Székhelye: 2030 Érd Széchenyi tér 1.

Típusa: Gimnázium

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

OM azonosító: 032551

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA 0801

Az intézmény telefonszáma: 06-23-365-671 06-23-367-229

E-mail: e-mail: vmg@vmg-erd.hu

Az iskola internet honlapja: <http://vmg-erd.hu/>

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

15 253/4 helyrajzi számú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

Az ingatlan építményei: 5776 + 1100 .m²

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés: az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerületi Központ biztosítja.

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



Az alapító megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az iskola működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Szakmai alapidokumentumban engedélyezett maximális létszám: 810fő

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

A felügyeleti szerv: Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2031 Érd Széchenyi tér 1.

Telefon/Fax: 365-671 367-229

032551 Érdi Tankerületi Központ PA0801

Körbélyegző: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium 032551 Érdi Tankerületi Központ PA0801

Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzője:

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság 032551

Érdi Tankerületi Központ PA0801

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Általános intézményvezető helyettes
- Szervezeti intézményvezető helyettes
- Pedagógiai intézményvezető helyettes

Az intézményvezető - helyettesek jogállását is a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.



3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Intézményvezető

Az intézményvezető a vezetői tevékenységét három intézményvezető helyettes közreműködésével látja el.

Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata VII. fejezete alapján ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető jogköre:

Gyakorolja a Klebelsberg Központ által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitelrendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyedi tanrend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, a munkarend megvalósítását.



Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek, emléknapok munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri, és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Bázis iskolai program, mesterprogramok megvalósításának irányítása, innovációk támogatása.

Ökoiskolai és Nemzeti tehetségprogram irányítása.



Együttműködés koordinálása a felsőoktatási intézményekkel a pályorientáció és a pedagógus képzés területén.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika normáinak betartásáról és betartatásáról.

Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Képviseleti jogkörésetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatok.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel.

A megbízás 5 évre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.



Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

b) Intézményvezető- helyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Teljes joggal képviselik az intézményt az Érdi Tankerületben, városi, önkormányzati, a megyei és az országos szervezetekben az intézményvezető távolléte esetén egyedi megbízás alapján.

Távolléte esetén helyettesítik az intézményvezetőt.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyi tanév rendjében meghatározottan felügyelik a szakmai munkaközösségeket.

I. Általános intézményvezető helyettes

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése.

II. Szervezeti intézményvezető helyettes

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése. Felel az intézmény működéséért.

III. Pedagógiai intézményvezető helyettes

Elsőrendű feladata az intézmény nevelő-pedagógiai munkájának koordinálása és ellenőrzése



Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök az intézményvezető-helyettesi munkaköri leírásokban szabályozásra kerültek.

Az intézményvezető és helyettesei minden tanév elején megállapodásban rögzítik az átruházott hatásköröket, a munkaköri leírásokban rögzített módon.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn;

A közbeni intézkedéseket, rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket az intézmény vezetője és az általános helyettese írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetőhelyettesek.

Bélyegzőhasználat:

Az intézmény által kibocsátott leveleket fejléces papíron, az intézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, míg az intézményvezető aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

**c) Az iskolavezetőség**

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az iskola vezetősége hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a diákmozgalmat patronáló tanár, a közalkalmazotti tanács elnöke, a tantestület aktuális feladattal megbízott tagja, a szülői közösség vezetője.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek aktualitástól függően megbeszélést tart.

d) Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület heti rendszerességgel munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

e) Az iskola dolgozói

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda, könyvtáros,

Kisegítő alkalmazottak: takarítók, karbantartó, portás.



Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A felsőfokú végzettségű NOKS-kollégák a nevelőtestület részét képezik.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető javaslatára az Érdi Tankerületi Központ alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A benntartózkodásukról jelenléti ívet vezetnek. A pedagógusok esetében a jelenlét adminisztrálása a KRÉTA e-naplóban történik.

3.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása és tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az I. általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a szervezeti intézményvezető-helyettes, majd a pedagógiaiintézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményvezetést távolléte esetén a kijelölt munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az eseti helyettesítésről a megbízott intézményvezető-helyettes intézkedik.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az iskolavezetés-szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távol lévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

Az osztályfőnököket hiányzásuk vagy akadályoztatásuk esetén az osztályfőnöki munkát segítő pedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták az SZMSZ 4.számú függelékében találhatók.



Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire:

- Belső ellenőrzés.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Tanórán kívüli tevékenységek, élménypedagógiai programok szervezése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatokban bekapcsolódás.
- A statisztikák elkészítése, online adatszolgáltatás.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Működtetéssel és tárgyi erőforrás bővítéssel kapcsolatos feladatok.
- E-Napló adminisztrációjának ellenőrzési feladatai.
- A szabadon választható tantárgyválasztás szervezése.
- Középfokú beiskolázási feladatok.
- Tankönyvrendelés.
- A tanulói felügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pályaorientációval kapcsolatos feladatok.
- Tanulmányi versenyek, OKTV szervezése.
- Emelt -és középszintű érettségi szervezési feladatai.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása.
- Bázisiskolai tevékenység koordinálása.
- Közösségi szolgálat iskolai tevékenységének biztosítása, adminisztrációs feladatok.
- Osztályozó vizsgák szervezése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások és az éves munkaterv tartalmazza.



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési tv., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

4.3. A nevelőtestület működése, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,



- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény fogalmazhat meg.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
 - Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vezeti, aki az osztályozóértekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
 - Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- A nevelőtestület vizsgahasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
- A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköröket:
 - a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
 - intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattétel,
 - a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,
 - a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása,
 - továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel.



A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje:

A nevelőtestület, illetve annak az egyes feladatokban érintett szakmai munkaközösségei félévenként írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről, és ismertetik a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának a hivatalos levelezésben és a belső online információs rendszerben való közzétételéről.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető-helyettesek felváltva látják el.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hi-telesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.



AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban az intézményvezető hívja össze.

Alakuló és tanévnyitó értekező:

Tanévnyitó tantestületi értekező:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az átfogó mérés-értékelések rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házi rend módosításáról.

Tájékoztató, operatív értekező:

szerdánként, 3. óra utáni nagyszünetben

Félévi, év végi értekező:

I. félévi értekező: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

II. félévi értekező: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása érdekében.

A munkatervben kitűzött célok megvalósítási helyzetéről, vezetői beszámolókkal, megvitatva a tanév során tapasztalt problémákat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit.

Osztályozókonferenciák:

az intézményvezető és az osztályfőnök vezetésével
hétfőnként

Vezetői megbeszélés:

Munkaközösségvezetői

munka-értekező:

kedd 7. óra (esetenként KT vezetője, diákönkormányzatot segítő tanár jelenlétével)



Nevelési értekezlet:

esetenként meghívott szakértők, előadók bevonásával

Rendkívüli nevelőtestületi ülés:

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket az 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot **egyetértési jogkör** illeti meg az alábbi esetekben:

- Munkajogi védelem tárgyában, a munkáltató által kezdeményezett, más munkahelyre történő beosztás esetén;
- A Közalkalmazotti Tanács – választás és működés – költségeinél.

Együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök, juttatások felhasználása, juttatása esetében.

A Közalkalmazotti Tanácsot **véleményezési jogkör** illeti meg.

A munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal döntése előtt véleményeztetni az alábbiakat:

- a közalkalmazottaknak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedést,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkarend kialakítását,
- az éves szabadságolási tervet.

Fenti esetekben a munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. A Közalkalmazotti Tanács az egyetértési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a munkáltató nyilvántartásába betekinthez. A véleményezés elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbiakat:



- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámolója,
- intézményi önértékelés.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt 3 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről a belső információs rendszeren keresztül és elektronikus formában is.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy az állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A tantestületi értekezletről készült jegyzőkönyv vagy írásos emlékeztető az intézmény iktatott iratanyagába kerül.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha a jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a



jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

b) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. magyar – művészetek munkaközösség
3. történelem-földrajz munkaközösség
4. angol - olasz nyelvi munkaközösség,
5. német-francia nyelvi munkaközösség,
6. matematika - fizika –digitális kultúra munkaközösség
7. biológia-kémia munkaközösség
8. testnevelés munkaközösség

c) A szakmai munkaközösségek feladatai és tevékenysége:

- az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelése, a szakterületükön folyó munka koordinálása,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket, innovatív tevékenységet végeznek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, országos és helyi tanulói méréseket szerveznek,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás és az értékelés egységes gyakorlatát,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javító-, vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait, ezeket értékelik,



- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- véleményezik a munkaközösségben dolgozók munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslatot tesznek a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztására,
- elkészítik és elfogadják munkaközösségük éves munkatervét,
- együttműködnek a mesterprogramok és a bázisiskolai tevékenységek megvalósításában,
- intézményi szintű projektekben együttműködnek más szakmai munkaközösségekkel.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek együttműködése a szakmai munkaközösségek vezetőinek koordinációs munkájával és az iskolavezetés tevékenységének segítségével folyamatos az alábbi területeken:

- éves munkaterv kidolgozása
- munkaközösségeken átívelő, munkatervben meghatározott szakmai, pedagógiai programok
- az intézményi dokumentumok módosítása
- tanulási esélyegyenlőség, esélyegyenlőségi terv, felzárkóztatás. SNI-s, BTMN-es tanulók egyéni fejlesztésének összehangolása
- továbbképzési terv
- beiskolázás
- az iskolai taneszköz ellátás, tankönyvellátás rendje
- tehetséggondozás
- érettségi követelményrendszer
- módszertani fejlesztések
- kompetencia jellegű oktatás
- tanórán kívüli tevékenységek
- intézményi külső tevékenységek
- ellenőrzés, mérés, értékelés



d) A szakmai munkaközösségek vezetője

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg az intézményvezető előterjesztése alapján a munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő, oktató munkájának szakmai segítségéről.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az intézményvezető által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, az intézmény belső vezetői körébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és - igény szerint- az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról,
- óralátogatást végez,
- a tehetséggondozást, versenyfelkészítést és versenyszervezést végez a munkaközösséghez tartozó tantárgyakra vonatkozóan.
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.



Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, az iskolapszichológus és a szociális segítő alkotják az iskola osztályfőnöki testületét. Ez az iskola nevelési kérdéseiben az intézményvezető döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, a szervezési területen pedig az illetékes intézményvezető - helyettes munkáját segíti. Rendszeres időközönként ülésezik, ahol megtárgyalja az aktuális nevelési problémákat és arra hatékony megoldási lehetőséget keres. Ha ezek az egész iskolát érintik, a közös megoldásra javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. Döntő szerepe van az egységes nevelési alapelvek kialakításában és azok gyakorlati megvalósításában.

Az osztályfőnöki testület munkájának koordinálását és a testület képviselőit a tagjai közül megbízott munkaközösség-vezető látja el. Feladatára az osztályfőnökök véleményének ismeretében az intézményvezető ad megbízást legfeljebb öt évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség-vezetők általános munkaköri leírása szerepel a függelékben.

4.4. A szülői szervezet (közösség)

A köznevelési törvény Nkt. szerint a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítés érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az osztály szülői értekezleteken részt vevő szülők megválasztják képviselőiket, akik az intézményi munkaközösségben részt vállalnak a feladatok ellátásában.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként 1-3 fő szülőt delegálnak, tanácskozási joggal több képviselő is részt vehet az iskolai SZMK ülésein. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása egy tanévig érvényes.

Az iskolai szülői munkaközösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető rendszeresen (félévente legalább egyszer) tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szülői szervezet (közösség) dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:

- a) a pedagógiai program,



- b) az SZMSZ,
- c) a házirend,
- d) a munkaterv elfogadása,
- e) továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A szülői szervezetfigyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet részt vesz a tanulói jogok érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját feladataik ellátása érdekében, az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

– szülői értekezletek

A szülők a tanév helyi rendjéről, feladatairól az osztályok éves munkatervéről a szeptemberi szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást az osztályfőnöktől.

A második félév kezdetekor az osztály tanulmányi előmeneteléről, a II. félév oktatási és pedagógiai programjairól tájékozódhatnak a szülők.

Amennyiben az iskolavezetés, illetve az osztályfőnök vagy a szülői közösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

– szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egyszer meghatározott időpontban fogadóórát tart. Amennyiben a szülő élni kíván a fogadóóra lehetőségével, azt előtte telefonon vagy írásban jeleznie kell. Az iskolai munkatervben meghatározott időpontban az intézmény az 5-9. évfolyamban tanulók szülei részére fogadónapot tart.

– A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:



A tanulók tanulmányi előmeneteléről, az igazolatlan hiányzásokról, a jutalmazásról és a fegyelmezési intézkedésekről a házirend szerint a szülők az e-ellenőrző útján tájékozódhatnak

A várható év végi elégtelen osztályzat jelzése tizenkettedikesek esetén március 30-ig, alsóbb évfolyam esetén május 15-ig kötelező.

A szülők tájékoztatása a KRÉTA –n keresztül és az iskola honlapján <http://vmg-erd.hu/> keresztül folyamatos.

4.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

a) A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat és annak vezetősége irányítja.

Tagjai: elnök, alelnök és titkár.

A diákönkormányzatot az elnök képviseli.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon



- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

túl ki kell kérni.

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a DMSP megbízása előtt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat vezetőségének önálló munkaszoba áll rendelkezésére.

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetősége kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott patronáló tanár segíti. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját, és meghatározott időközönként beszámol a tantestületnek a diákönkormányzat tevékenységéről.

b) A diákmozgalmat patronáló tanár feladata:

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzett-ségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtar-tamra.

Feladatai/jogköre:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a diákkörök munkájának összehangolása,
- a csoportokat irányító-segítő pedagógusok, illetve egyéb szakemberek munkájának



összefogása, támogatása,

- a csoportok diákvezetőivel való folyamatos kapcsolattartás
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, tovább-fejlesztése,
- az iskolai - tanórán kívüli - rendezvények, ünnepélyek, kulturális események szervezése, segítése.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek a tanórák többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Csoportbontásban tanulják az alábbi tantárgyakat:

- matematika,
- idegen nyelvek,
- emelt szinten oktatott tantárgyak,
- digitális kultúra,
- emeltszintű érettségire felkészítés foglalkozásai.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály-diákbizottság tagjait és az osztály titkárát, aki az osztályt képviseli az intézmény diákönkormányzatában.

c) Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pl. gyermekvédelmi felelős, pszichológus, szociálissegítő stb./
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Szülői értekezletet, fogadóórákat tart, az e - ellenőrző könyv útján rendszeresen



tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat/Az osztálynapló precíz vezetése, bizonyítványok, anyakönyvek kitöltése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb./
- Saját hatáskörében - indokolt esetben – szülői kikérő alapján évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzásokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Előkészíti a tantestületi osztálymegbeszélések anyagát.
- Nevelő-oktató munkájához évente pedagógiai tervet, illetve osztályfőnöki tevékenységről beszámolót készít.

Általános munkaköri leírásuk szerepel a mellékletben

d) Tanári munkacsoportok:

az iskolai élettel összefüggésben a különféle munkatervi feladatok alapján állhatnak fel. Ilyenek a tehetséggondozással, bázisiskolai tevékenységgel kapcsolatos feladatok, pályázatok írása, egyes innovációs és hagyományteremtő programok, testvérkapcsolatok szervezésére alakult csoportok vagy az intézményi dokumentumok átalakítására létrehozott munkacsoportok. Ezek vezetőit az intézményvezető kéri fel, vagy maguk választják meg tagjaik közül.

4.6. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzattervezetet az intézményvezetőnek adja át, aki gondoskodik annak a nevelőtestület elé terjesztéséről. A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az intézményvezető közli a diákönkormányzat /tanulóközösség/ képviselőjével.

A diákönkormányzat /tanulóközösség/ a döntést hozó értekezletre az intézményvezetőt meghívhatja, illetőleg az intézményvezető azon részt vehet.



Az intézményvezető a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

- Az intézményvezető a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az iskola intézményvezetőjéhez, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány és a költségvetés tervezésénél az intézményvezető gondoskodik.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST, ILLETVE A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések és minősítések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek a szakértő kollégákkal.

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges helyet foglal el a fenntartóval, az Érdi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival való szakmai együttműködés.

Szakmai együttműködésre törekszünk a tankerület köznevelési intézményeivel.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Rendőrség



- Érdi Tankerületi Központ

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető - helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola közösségei választott képviselőik útján felelősök az együttműködésekért.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- MTA intézményei
- MTA ALUMNI PROGRAM
- Nemzeti Örökség Intézete
- Lázár Ervin Program intézményei
- Színházi projektek, drámapedagógia programok
- „Öregdiák Konferencia”
- MCC
- Pannon Egyetem, BME (Pro Progressio alapítvány), Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Károli Gáspár Református Egyetem, SOTE, ELTE
- ELTE – partnerintézménye a pedagógusképzés területén
- Idegen nyelvi kapcsolatok
- Szepes Gyula Művelődési Központ
- Barátság Művelődési Központ Százhalombatta
- Pesovár Néptáncsuli
- Forrás Néptáncgyűttes Független Színház
- Földrajzi Múzeum
- ÉMJV Önkormányzata
- Érdi Ifjúsági Önkormányzat
- GOSZ
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Labor – társintézmények
- Testvériskolai kapcsolatok (szászrégeni, lengyel)
- Érdi Tankerületi Központ
- Az Érdi Tankerületi Központ intézményei
- Budapesti POK (Bázisiskola)
- Nemzeti Tehetségpont (Kiválóan Akkreditált Tehetségpont)



- Kovács István Alapítvány
- Szülői közösség
- Öregdiák egyesület
- MOL, EGIS, RICHTER
- Iskolarendőr
- Az éves munkatervben tervezett élménypedagógiai programok megvalósítása során bevont külső kapcsolatok.

A felsőfokú oktatási intézményekkel fenntartott kapcsolat több szempontból is jelentős:

- tanítványaink felsőfokú továbbtanulásának elősegítése,
- a helyes pályaorientációhoz szükséges információk beszerzése, különös tekintettel az újonnan beindult képzésekre,
- mentortanári és konzulensi feladatellátás a tanárképzés területén.

Kiemelt jelentősége van a beiskolázási körzet, de különösen a helyi általános iskolákkal való szoros együttműködésnek, mivel együttesen kell biztosítanunk a városban élő diákok oktatását, nevelését úgy, hogy a pedagógiai folyamatok az iskolaváltáskor ne szakadjanak meg, az átmenetet segíteni tudjuk. Törekednünk kell a térség iskolaszervezetén belül a képzési folyamatok egymásra épülésének.

Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

- a Közalkalmazotti Tanács (Működéséről a Közalkalmazotti szabályzat rendelkezik),
- a Diákönkormányzat – SZMSZ alapján, a diákok érdekeiket képviseli,
- a Szülői közösség– éves munkaterv alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében.
- az Intézményi Tanács munkaprogram és ügyrend alapján működik.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettesek felelősek.

Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmaiellenőrzését a Pest megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézményei végzik.



A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

A kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélések,
- folyamatos együttműködés,
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel,
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- visszajelzések,
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés,
- közös családlátogatások,
- tanulási nehézségekkel, magatartási, - családi problémákkal küszködő gyermekek elhelyezése,
- az iskola, és a szülő kérésére problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat,
- terápia (gyermek, szülő),
- HH, RGYK, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolapszichológus
- szociális segítő

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felel.



Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolapszichológus és az intézményvezető tartják.

Feladatuk, hogy:

- megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek,
- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzítettmértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele,
- az iskolapszichológus részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken,
- szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A tanév helyi rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka az intézményi pedagógiai program alapján folyik.

- a) A tanév általános rendjéről a **jogszabály** évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervbe.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatai),
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról,
 - a tantestületi és nevelési értekezletekről,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a vizsgák rendjéről (középfokú felvételi, érettségi, évközi vizsgák),
 - a munkaközösségek éves munkatervére épülőéves munkaterv véglegesítéséről.
- b) Az intézményvezető az osztályfőnökök kérését figyelembe véve jelöli ki az osztálytermeket és az osztályok folyosói helyét.
- c) A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével a tantárgyfelosztást az intézményvezető véglegesíti.
- d) A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.



- e) A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkaközösség-vezetőknek.

6.2. Felvétel a gimnáziumba

A középiskolai felvételi kérelmet magasabb jogszabályokban meghatározott módon kell benyújtani és elbírálni.

Az iskolavezetőséggel folytatott konzultáció nyomán az intézményvezető elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig nyilvánosságra hozza.

A gimnáziumba jelentkezők felvételi vizsgán vesznek részt, melynek időpontja az éves munkatervben szerepel. Ezt az időpontot az iskola minden tanév őszén közlésezi.

Beiskolázási terv készítése

- előzetes felmérés
- keretszámok rögzítése

A jelentkező diákok tájékoztatása:

Az iskola honlapján <http://vmg-erd.hu/> folyamatos aktualitások az iskoláról.

A hivatalos pályaválasztási kiadványokban történő megjelenés, a Középiskolai felvételi információs rendszerében – a Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – a tanulmányi területek meghatározása, a felvételi eljárás rendjét tartalmazó felvételi tájékoztató rögzítése, a médián és az online felületeken, iskolai honlapon tájékoztató az általános iskoláknak az intézményről, a felvételi követelményekről, nyílt nap és komplex tanulmányi versenyek szervezése. Beiskolázási szülői értekezletek a képzési rendszer bemutatására - a beiskolázási szülői értekezlet időpontja az éves munkaterv szerint, tehetséggondozó szakkörök indítása.

A gimnáziumba jelentkezők egységes írásbeli felvételi vizsgán vesznek részt.

Az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium 9. évfolyamára csak az adott tanév felvételi eljárásában való részvétel után lehet felvételt nyerni.

A felvételi vizsga a négyosztályos gimnáziumba jelentkezők számára három fő részből áll:

1. általános iskolai tanulmányi eredmények,
2. a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú magyar nyelv és matematika feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,
3. emelt szintű képzésre jelentkező tanulók esetében szóbeli meghallgatás.

A felvételi vizsga a nyolcosztályos gimnáziumba jelentkezők számára három fő részből áll:



1. az általános iskolai tanulmányi eredmények,
2. a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú magyar nyelv és matematika feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,
3. a szóbeli meghallgatás eredménye.

A fenti részeknek a felvételi eljárás során történő pontozását az iskola az éves beiskolázási tájékoztatóban részletezi.

Az általános tantervű jelentkezés igényeit az intézménynek kötelező a beiskolázási időszakban felmérni. Kötelező az emelt szintű oktatási formák iránti igény előzetes felmérése is.

Az emelt szintű és a nyolcosztályos képzési terület eredményességét minden tanévben a munkaközösségek elemzik.

A tanulók más középiskolából való felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

A jelentkezés menete más középiskolával tanulói jogviszonnyal rendelkező felvételizők esetében: az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium az átvétel feltételéül szabja, hogy a jelentkező – az összes többi jelentkezővel azonos feltételek mellett – felvételizett a középfokú felvételi eljárás keretében.

Más iskolából átjelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – osztályozó és/vagy szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult, vagy nem a pedagógiai programunkban meghatározott időben és óraszámban.

Emelt szintű és nyolcosztályos képzési területre történő átvétel különbözeti vizsga és szaktanári javaslaton alapuló intézményvezetői döntéstől függ.

A felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló /szülő/személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;

más középiskolából átvételnél a fentiekén kívül be kell mutatni

- a bizonyítványt,
- ellenőrző könyvet, az e-napló megfelelő dokumentumait,
- közösségi szolgálati naplót,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.



A felvételi eljárás érvényes minden gimnáziumi képzésre jelentkezés esetén, kivéve, ha ezt az eljárást valamely külső és elháríthatatlan ok (pl. baleset, súlyos betegség) akadályozza. Ebben az esetben az intézményvezető eseti eljárást alkalmazhat.

A felvételi eljárás anyagába a szülő vagy a tanuló gondviselője és a tanuló betekinthez, a szóbeli felvételin jelen lehet, a döntés ellen a magasabb jogszabályok szerint fellebbezéssel élhet.

A tanulók felvételéről és átvételéről az intézményvezető dönt, és elvégzi a tanulók osztályba sorolását.

6.3. Vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgát (pótló és javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga) a tanuló az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt tehet.

A vizsgák rendje a házirendben van szabályozva: lásd 4. számú melléklet: Vizsgák rendje

6.3.1. A gimnáziumi érettségivel kapcsolatos szabályok

A tartalmi szabályozás dokumentumai

1. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
2. 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról

a.) A középszintű érettségi vizsga tantárgyai és témakörei

<http://vmg-erd.hu/>

https://www.oktatas.hu/koznevels/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak

6.3.2. Az érettségi vizsga szabályainak változásai

https://www.oktatas.hu/koznevels/erettsegi/altalanos_tajekoztatas/erettsegi_vizsgatargyak

6.4. A tanulócsoporthok közötti átjelentkezés lehetősége

Emelt szintű tanulócsoporthba felvett diák továbbtanulási szándékának megváltoztatása esetén osztályozó vizsga mentességével kérheti átminősítését általános tantervű csoportba. Az emelt szintű tanterv többletórái alól felmentést kap. A kérelmet tanév végén lehet beadni, és az a következő tanévtől érvényes.

Egyedi esetekben, ha objektív szaktárgyi és órarendi akadály nincs, külön kérésre, meghatározott feltételekkel, általános tantervű tanuló emelt szintű tantervű csoportban is folytathatja tanulmányait.

A kötelező tanítási órák látogatása alól csak az intézményvezető engedélyezheti a felmentést.



A sikeresen teljesített előrehozott érettségi vizsga után a tanuló az adott tantárgy óráit nem látogathatja. Abban az esetben, ha a tanuló élni kíván a részvétel lehetőségével, azt kérvényeznie kell és az intézményvezető engedélyező határozata után köteles a foglalkozásokon részt venni és az órákra megfelelően készülni.

A szaktanár / az osztályfőnök tudtával/ rövid időtartamra ideiglenes felmentést adhat az óralátogatás alól.

Önhibáján kívüli, hosszan tartó hiányzás esetén tanulóink tanulmányi előrehaladását segítő- amennyiben azt igénylik - a tantestület tanárai gondoskodnak a tananyag, feladatok, tesztek, példák, segédanyagok stb. a tanulóhoz való eljuttatásáról.

A tanuló felgyógyulása esetén korrepetáló órákat adhatnak, amennyiben túlmunka elrendelésére a fenntartó engedélyt ad.

A tantárgyi vizsgák halasztására - pedagógiai mérlegelés alapján - az intézményvezető ad engedélyt.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló - bár a tanórákon való részvétel alól mentesül, tanulói jogviszonyban áll az iskolával, s ennek megfelelően - a tanórán kívüli foglalkozások igénybevételére jogosult, illetve kérésére óralátogatással konzultációs lehetőséget biztosítunk. Ezen kérelmekről az iskola intézményvezetője dönt.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek, b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

A tanuló egyéni munkarend keretében teljesíti tankötelezettségét, ha szakorvosi vélemény alapján részesül tartós gyógykezelésben. Az iskola, köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

A tanuló ismereteinek a vizsgának nem minősülő évközi számonkérésekor a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a szakértői bizottság



szakértői véleménye alapján az intézményvezető engedélyezi az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében biztosítani kell az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát és a hosszabb felkészülési időt. Az intézmény a szakmai alapidokumentuma alapján ellátandó SNI-s tanulókra vonatkozóan a pedagógiai programjában meghatározta a többi gyermekkel, tanulóval együtt történő, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát. A középiskola a különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint gyógypedagógus végzettségű pedagógussal biztosítja. Az időkeret meghatározása a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI -rendelet 138§ és a Nkt 6. melléklete szerint kerül szabályozásra.

Az iskola a tanulók tanulmányi előmenetelét a képességeiknek megfelelő, egyénre szabott tanulási lehetőségek biztosításával tudja a leghatékonyabban támogatni.

6.5. Emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés

Az emelt szintű érettségi feltétele a felsőoktatásba való bekapcsolódásnak, idegen nyelvekből középfokú nyelvvizsgának felelhet meg.

Pedagógiai programunk az emelt szintű érettségre való felkészülést az utolsó két évfolyamon az alábbi tantárgyakból biztosítja:

Kötelező érettségi tantárgyakból

Magyar nyelv és irodalom
Történelem
Matematika
Idegen nyelv (nyelvi emelt szintű képzésen)



Választható érettségi tantárgyakból

Biológia	2. idegen nyelv (francia)
Fizika	Digitális kultúra (informatika)
Kémia	Rajz és vizuális kultúra
Földrajz	

– Jelentkezés az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítésekre

Minden 10. évfolyamos tanuló –a szülőkkal történt egyeztetés alapján - érdeklődését, pályaválasztási szándékát és addigi előmenetelét figyelembe véve, jelentkezhet a megadott tanítási órákra.

Az iskolavezetés a II. félévben (március-április) jelentkezési lapot ad ki, és ezen a közölt szempontok szerint például órarendileg tervezhetően kell az illetékes szaktanár, osztályfőnök véleményét is figyelembe véve jelentkezni.

– Az indítható csoportok számát a fenntartó engedélye alapján az éves tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

- A csoportok indításának feltétele 5- 8 fő jelentkezése.

5 fő alatt a fakultatív csoportot meg kell szüntetni.

20 fő felett/a tantárgyfelosztás függvényében/ csoportbontás lehetséges.

Szabadon választott tantárgy leadása tanévben félévkor és tanév végén az iskolavezetés tudomásulvételével lehet.

Új emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választása általában különbözeti vizsga letételével, illetve a szaktanár által megszabott tanulmányi feltételekkel lehetséges.

- Különbözeti vizsgákra félévente van lehetőség:

jelentkezés: január vagy június.

vizsgák: február vagy augusztus.



6.6. A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése /részletes szabályozás a Pedagógiai programban és a Házirendben

6.6.1. Az iskolai beszámoltatás rendje és követelményei

Irányadónak tekintjük a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény ide vonatkozó szabályozását.

A tanulók értékelését egyéni fejlődésük és sikeres tanulási teljesítményük érdekében az igazságosság, az esélyteremtés és a méltányosság alapelveit szem előtt tartva, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával, az értékelés személyes jellegének figyelembevételével szükséges megvalósítani. Fontos, hogy a tanulóval szemben támasztott elvárások egyértelműek legyenek, az azokhoz igazodó mérési stratégiákkal együtt, és már a tanulási folyamat elején ismertté váljanak.

A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése osztályzatokkal és/vagy szöveges értékeléssel történik.

6.6.2. A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei

A beszámoltatás és ismeretek számonkérésének követelményei az intézményben megegyeznek a szaktárgyak tanterveiben rögzített követelményekkel.

6.6.3. A beszámoltatás-számonkérés formái

- szóbeli felelet/tanórai részfeleletek összesítése, kisebb anyagot felölelő rövidebb időtartamú, nagyobb- átfogóbb anyagrészt felölelő kiemelt egyéni felelet /
- házi feladat, füzetvezetés ellenőrzése
- írásbeli számonkérési formák:
 - írásbeli felelet (egy anyagrészből),
 - röpdolgozat (bejelentés nélkül, aznapi házi feladatból),
 - írásbeli dolgozat (előző órán bejelentett, több órára feladott anyagrészből),
 - témazáró dolgozat (legalább egy héttel (7 naptári nappal) korábban bejelentett, összefoglalással előkészített, teljes témakört felölelő, a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli számonkérés)
 - beadandó, nagyobb elmélyülést igénylő házi dolgozat kitűzése, házi dolgozat
 - portfólió
 - projektmunkaa projektoktatás értékelési formái tantárgyanként kerülnek meghatározásra.
- a tanuló produktumának (pl.: rajz, technika órán előállított tárgy, testneveléssel összefüggő mozgásforma előadása) ellenőrzése



- vizsga

6.6.4. A beszámoltatás-számonkérés funkciói

- folyamatos munkára készíti a tanulókat,
- folyamatos visszajelzést ad a tanárnak az egyes tanulók, illetve az egész csoport (osztály) adott anyagrészből elért tudásszintjéről,
- a tanulók reális önértékelésének, következésképpen a reális pályaválasztáshoz vezető út megtalálásának eszköze.

A munkaközösségek alternatív számonkérési rendszert határozhatnak meg a tantárgyakhoz.

6.7. Az intézmény általános működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje

6.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7 óra 00 perctől 15 óra 30 percgig) egy felelős vezetőnek (intézményvezető, intézményvezető helyettes) az épületben kell tartózkodnia. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az épületben tartózkodó munkaközösség-vezető vagy az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15 óra 30 perckor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.7.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

6.7.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az iskolaéves Munkaterve és az ügyeleti rend határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve: az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.



A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.

Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62.§-a rögzíti.

A törvény 62. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

2013. szeptember 1-től Nkt. *A pedagógus kötelességei és jogai* 62.§ alapján.

Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata VII. fejezete alapján.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettesei és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a szakmai felkészültség és az egyenlő terhelés figyelembevétele.

A pedagógusok tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a KRÉTA e-naplóban kell vezetni.

A pedagógusok napi munkarendjében a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető -helyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetésének, hogy a helyettesítésről intézkedés történjen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az illetékes intézményvezető - helyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Amennyiben nincs



mód szakszerű helyettesítésre, a nem szakszerűen helyettesített órákat tartalmasan, a tantárgy jellegének megfelelően kell szervezni.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás) a tanár bejegyzí az e-napló-ba, s megtartását így igazolja.

A tanórák, illetve iskolai foglalkozások, programok elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

Kivételt képez ez alól a nevelők hivatalos (betegség, továbbképzés és az oktatással összefüggő feladatokból adódó) hiányzása miatti óracseré, mert ezt az intézményvezető-helyettes saját hatáskörében engedélyezheti.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a szakszerűen helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus egyéb általános feladatait a közalkalmazotti szabályzat határozza meg, ill. az egyéni munkaköri leírások részletezik.

A tanítási időkeret óraszámát az alábbi tevékenységek csökkenthetik:

- Tanulmányi kirándulások napjai (az elfogadott pedagógiai program alapján)
- Vörösmarty-nap rendezvényei
- Iskolafogászat, kötelező orvosi vizsgálatok, szűrésre való kísérés
- Tanulmányi és sportversenyek
- Közművelődési intézmények látogatása, terepgyakorlatok, rendhagyó tanóra
- A munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken, konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel napja
- A fenntartó és OH által kezdeményezett szakmai és hivatalos programok napja
- Szepes Gyula Művelődési Központ rendezvényein való részvétel
- Országos, valamint helyi szervezésű mérések napja



6.7.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető - helyettesek tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

- b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását az egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje a KK Elnöki Utasítása alapján, az Érdi Tankerület Igazgatójával történő egyeztetési kötelezettség szerint történik.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, a tervezéssel, gazdálkodással, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja a KK által meghatározottan az Érdi Tankerület Igazgatójának egyetértésével történik.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szerint történik a szabályozás a jognyilatkozatokról. A munkáltatói szabályzatot a helyben szokásos módon kell közölni. A munkaviszonyra vonatkozó szabályozás a közalkalmazottakra vonatkozó érvényes szabályozás szerinti, a munkáltatói szabályozás és hatáskör a KK-kel egyetértésben kerül megállapításra.

A munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a KK, mint munkáltató határozza meg.

A munkavállaló a jognyilatkozatát személyesen teheti meg. Jognyilatkozatot meghatalmazott képviselője útján is tehet, az erre irányuló meghatalmazást írásba kell foglalni.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az érvényes kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – a munkaszerződés tartalmazza a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket, ami a munkatörvénykönyv és a hatályos Kjt. alapján kerül megállapításra.

A munkáltatót a 2012. I. törvény 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.



A munkáltató előírja, hogy a munkahelyre csak a pedagógiai programban szereplő, nevelési és oktatási feladatokkal kapcsolatos dolgok vihetők be, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezéséért a munkavállaló felel. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az intézményvezető egyetértésével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

6.7.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- a) Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
- b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A házirendet - az intézményvezető előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek véleményezésével.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken, az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a tanulók felügyeletét a rendezvény szervezésért felelős pedagógusok biztosítják.

Az ágazati miniszter tanügyi döntései alapján szerveződhet meg a személyes találkozás nélküli oktatás-nevelés.

A tanulás lehetőségét munkarendtől függetlenül biztosítani kell a tanulóknak, a rendkívüli munkarendet SZMSZ és Házirend ideiglenes kiegészítései tartalmazzák a nevelőtestület és a véleményező közösségek javaslata alapján.

6.7.6. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. A csengetési rendet az iskolai Házirend tartalmazza.



- c) Indokolt esetben az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- d) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra /egyeztetéssel/ az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az intézményvezető és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az illetékes igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- e) Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az intézményvezető szünetet rendelhet el. Az elmaradt tanítási órákat az intézményvezető által kijelölt időben pótolni kell.

A tanév rendjét minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

Az óráközi szünetek időtartama 15 illetve 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat az iskolai Házirend 18. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok tartalmazza.

6.7.7. Az intézmény nyitva tartása.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva.

A diákok az épületben külön engedély nélkül legkésőbb 18 óráig tartózkodhatnak

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó utasítása alapján az intézményvezető tanévenként határozza meg.

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benttartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.



Az intézmény épületében, területén az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Engedélyt kizárólag az iskolavezetés, illetve az intézményvezetővel egyeztetve az intézmény dolgozója adhat.

Az iskola épületébe érkező szülők, volt tanítványok, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portai munkát ellátó dolgozó belső telefonon értesíti a keresett intézményi dolgozót, meggyőződik annak ott tartózkodásáról.

A fentiek betartását, ill. betartatását az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi.

A terembérleti szerződésekkel, a tartós bérleti szerződésekkel rendelkezőkre a szerződésük az irányadó, egyébként az intézmény beléptetési rendje rájuk is vonatkozik.

Bármilyen intézményt érintő problémával az iskolavezetést délutáni fogadóóráján lehet felkeresni.

A tanárok fogadóórája tanévenként rögzített.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és az iskolában tartózkodás rendje kérdésében a szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

6.7.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi, valamint a nemdohányzók védelméről szóló szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók az iskola területén bekövetkező bármely meghibásodást jelzik a működésért felelős intézményvezető - helyettesnek.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A szaktermek eszközeit csak a felelős szaktanár tudtával és engedélyével lehet a termekből az iskola más helyiségeibe elvinni.

Az osztálytermek díszítéséről a felelős szaktanárok és az osztályfőnökök gondoskodnak.



A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel vagy a felelős pedagógus engedélyével használhatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ennek betartásáért a működésért felelős intézményvezető helyettes felel.

Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, a működésért felelős intézményvezető-helyettes és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket alapértelmezetten zártak kell.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, és az ennek kapcsán felmerülő járulékos költségeket (portaszolgálat, takarítás, energiaköltségek stb.) a külső félnek kell az írásos bérleti szerződés alapján fedezni.

Érdi Tankerületi Központ SZMSZ-e alapján.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a kötelező előírások betartása mellett. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A külső igénybe vevőkről az intézmény nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A könyvtár nyitva tartása: Hétfő – Péntek: 8.00 – 15.00

Az informatikatermek, laboratóriumok és egyéb szaktermek használatát és rendjét a tanulók részére kihirdetett külön szabályzat állapítja meg.

A tornacsarnokban, tornaterembe, tornaszobában a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek. A termekbe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak a sportfoglalkozásokra is.

A tornacsarnok, a tornaterem, a kondicionáló terem és a sportudvar igénybe vételét a működésért felelős intézményvezető – helyettes által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

A tanári szobák pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában és a tanári dolgozóknak tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.



A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért, biztonságáért/áramtalanítás, ablakokstb. /a takarító felelős.

Az épület reggeli nyitása, esti zárása és ellenőrzése a házgondnok feladata.

6.7.9. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

A tanulóval szemben a fegyelmezetlenség mértékétől függően a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- írásbeli megrovás

/ szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi /

A szaktanári, osztályfőnöki intést - ismételt figyelmeztetés esetén - igazgatói intézkedés követi.

A szaktanári, illetve osztályfőnöki intés esetén a tanulónak a magatartása legfeljebb „jó”, igazgatói intő esetén legfeljebb „változó” lehet abban a félévben, amikor az intőt kapta.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásában a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel el kell térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek pl. az alábbi esetek:

- ✓ 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás
- ✓ agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
- ✓ egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- ✓ szándékos károkozás,
- ✓ az iskola nevelői, alkalmazottai és az iskolatársak emberi méltóságának megsértése,
- ✓ A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmező intézkedések írásos formáit az e - naplóba és ellenőrző könyvbe be kell jegyezni.

A kulturált viselkedés szabályainak megsértése tanórán kívüli foglalkozások, illetve iskolai szervezésű rendezvények esetén a fegyelmező intézkedésként a közösségi rendezvényekről való kitiltást vonhat maga után.



Fegyelmező intézkedésként fokozatoktól függetlenül vissza lehet venni a tanuló megbízását, kivéve, ha a megbízást választott képviselőként gyakorolja.

Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi eljárást, illetve büntetést kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

A fegyelmi büntetés formái:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- Rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályai:

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.



Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárást olyan pedagógus – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét- a kötelességszegés megjelölésével – értesíteni kell.

A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek: osztályfőnök, pedagógiai intézményvezető - helyettes, nevelőtestület tagjai, diákönkormányzati képviselő, diák mozgalmat segítő pedagógus, ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógus.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk.], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. A tanuló az oktatási intézménynek jogellenesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. A károkozó tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell.



7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

7.1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli egyéb foglalkozások lehetségesek

- középszintű érettségi előkészítők
- gyakorló foglalkozások természettudományos tantárgyak és matematika,
- felzárkóztató foglalkozások,
- korrepetáló foglalkozások,
- tantárgyi szakkörök,
- érdeklődési körök, (művészeti, technikai stb.),
- önképző körök
- művészeti csoportok (kórus, diákszínpad)
- diákkörök
- tehetséggondozó foglalkozások /tanulmányi versenyre felkészítés, tanulói pályázatok, művészeti tevékenység támogatása stb. /.
- sportfoglalkozások.



7.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozások a tantárgyfelosztásban meghatározott számban és időkeretben működnek.

Minden tanuló önként részt vehet ezek munkájában. A középszintű érettségire előkészítő foglalkozások választásának önkéntessége érdekében a tantárgyakhoz csatlakozó szaktárgyi felkészítő órák tematikája ismétlő és rendszerező információs anyagot tartalmaz, az osztályzatokban realizált szaktanári értékelést mellőzni kell.

Az SNI-s tanulók iskolai fejlesztő foglalkozásra jogosultak.

Beilleszkedési, magatartási, és tanulási zavarral küzdő tanulók ellátására iskolánkban igényfelmérés alapján és a szakvéleményekben előírt tartalomnak megfelelően a fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

- A fejlesztő foglalkozások a tanórák után kerülnek megtartásra.
- A foglalkozások időpontjáról, a szükséges felszerelésről stb. a szülőket írásban értesítjük.
- A részvétel a fejlesztésen kötelező.
- Felmentés szakvélemény alapján az intézményvezető adhat.
- A hiányzásokat a tanórai mulasztásokhoz hasonlóan kell igazolni.
- A fejlesztést az iskola szakirányú végzettségű gyógypedagógusa, ennek hiányában fejlesztőpedagógusa, ennek hiányában az iskola intézményvezetője által megbízott személy látja el.
- A gyermekek foglalkoztatása egyéni fejlesztési terv alapján történik, melyet a szakvéleményben foglaltak alapján – készít el és valósít meg a fejlesztést végző személy.
- A tanulók előrehaladásának dokumentálására a törvényben előírt egyéni fejlődési lapon történik.
- Csoportos szervezés esetén – csoportonként – naplót kell vezetni.
- A fejlesztést végző folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyermeket tanító szaktanárokkal, és segíti őket javaslataival.
- Az egyéni fejlődési lapok, foglalkozási naplók (irattárazását, archiválását) a törvényben előírtaknak megfelelően az iskolatitkár végzi.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején történik döntés.



A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek. A szakkörök térítésmentesek, Önképző kör vagy művészeti csoport vezetésével megbízható külső szakember is.

Legalább 8 fő érdeklődő esetén diákkör szervezhető. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakkörök, diákkörök lehetnek önköltségesek is, erről tanévre szólóan a nevelőtestület dönt.

Tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés és részvétel általános szabályait a HÁZIREND tartalmazza. A hiányzások igazolására a mulasztások általános szabályai vonatkoznak.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb eredményt elérők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetség-gondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején történik döntés.

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



7.3. Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását a pedagógiai programban rögzített alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik

Hagyományőrző tevékenységek

Fontos feladat az iskola névadójának, Vörösmarty Mihály emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti iskolai ünnepség december 1-jén a névadó születésnapján és a Vörösmarty-hét pedagógiai programjai, rendhagyó órái.

A tanév folyamán, iskolai ünnepséget, megemlékezést, illetve programot tartunk a következő alkalmakkor: 1956. október 23-a, 1849. október 6-a, 1848. március 15-e évfordulóján, a Föld Napján, Magyar Tudomány Napján, a Magyar Kultúra Napján, karácsonykor, szalagavatón és ballagáskor, Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján, Holocaust emléknapon, a Költészet Napján, a Nemzeti Összetartozás Napján.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott nevelő segíti.

Rendezvényeik: gólyatábor, ÉMJV Ifjúsági Önkormányzatában való részvétel, csapatépítő DÖK-Stúdiós tábor, diákközségi találkozó, diákparlament, DÖK - nap, a tanulóink művészeti tevékenységére építő jótekonysági Diákgála megszervezése, közösségi szolgálati tevékenységek.

A diákönkormányzat a környezetvédelemmel kapcsolatosan évente kétszer szervez papírgyűjtést.

Évente egy alkalommal diáknapot kell szervezni, amelynek programját a tantestület egyetértésével a diákönkormányzat határozza meg és szervezi.

Tehetséggondozó foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

2019 óta működik a VMG- sportegyesület. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



Évente legalább egy alkalommal intézményi szintű sportnapot szervezünk a testnevelés munkaközösség projektje alapján.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, érdeklődési kör alapján szerveződtek. A szakkörök indításáról az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején- történik döntés. A természetjáró, stúdiós, honlap-és újságszerkesztő, diákszínjátszó, állatgondozói stb. körök mellett a szaktárgyakhoz kapcsolódóan a tantárgyfelosztásban rögzített szakkörök és tudományos diákkörök igényfelmérés alapján működnek.

Versenyek, vetélkedők

Az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Pedagógia programja tartalmazza a tehetséggondozást, mint a minőségi oktató-nevelő munka fontos elemét és az ahhoz kapcsolódó tanulmányi versenyszervezést és felkészítést. A költségtérítéssel tanulmányi versenyek első fordulójának nevezési díjait a tanuló fizeti, a továbbjutott tanulók további költségeit (utazás, esetleg szállás) költségvetésben tervezetten a fenntartó biztosítja, a mindenkori költségvetési helyzetnek megfelelően.

A munkaidőn túli versenyfelügyelet túlmunkában történő kifizetését a fenntartó döntésének függvényében biztosítjuk.

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre készítjük fel. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei, a szaktanárok végzik.

TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG

- atlétika bajnokság, diákolimpia
- kosárbajnokság
- kézilabda diákolimpia
- röplabda diákolimpia
- labdarúgás diákolimpia
- kosárlabda diákolimpia
- röplabda-kupák
- atlétika diákolimpia



ANGOL NYELV- OLASZ MUNKAKÖZÖSSÉG

Angol:

- OKTV
- OÁTV
- OAV (Barcs)
- 5-8-osoknak szervezett tankerületi Bolyai verseny
- TITOK országos levelező verseny
- LONDON BRIDGE
- Horváth István Károly Latinversenyre

MAGYAR-MŰVÉSZETEK MUNKAKÖZÖSSÉG

- Magyar nyelv és irodalom OKTV
- Bolyai Anyanyelvi Csapatverseny
- Katyika meg Matyika Országos Mesemondó Verseny (5-8. osztályban tanítók)
- Kreatív írás – Benedek Elek Meseíró Verseny
- Implom József helyesírási verseny
- Városi, tankerületi vers- és prózamondó versenyek a magyar kultúra napja alkalmából
- Szép Magyar Beszéd
- Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
- Eötvös szónokverseny

MATEMATIKA – FIZIKA – INFORMATIKA MUNKAKÖZÖSSÉG

Matematika

- OKTV
- Bolyai Városi Matematika Verseny
- Zrinyi Ilona Matematika Verseny
- Bolyai Matematika Csapatverseny
- Gordiusz
- Varga Tamás
- Arany Dániel
- Náboj



Fizika

- OKTV
- Öveges József
- Jedlik Ányos
- Mikola Sándor

Informatika

- OKTV
- Nemes Tihamér

Egyéb

- Pénz Sztár
- Vigyázz, Kész, Pénz!

BIOLÓGIA-KÉMIA MUNKAKÖZÖSSÉG

Egységes természettudomány

- Bugát verseny (Richter)
- Bolyai Természettudományi Csapatverseny

Biológia

- OKTV
- Georgikon verseny
- Dr. Árokszállás Zoltán Biológiai és Környezetvédelmi Verseny,
- Fodor József Biológia Verseny
- Kitaibel Pál verseny

Kémia

- OKTV
- Hevessy verseny
- Curie verseny
- Irinyi verseny
- Oláh György verseny
- Dürer verseny



- **NÉMET – FRANCIA MUNKAKÖZÖSSÉG**

Német

- OKTV
- OÁTV
- Bolyai körzeti német nyelvi verseny
- Eszterházy Egyetem nyelvi verseny
- Eötvös József Collégium
- Hebe levelező verseny
- Mozaik (Titok) levelező verseny

Francia

- OKTV
- Mardigras
- Francia Intézet versenyek

TÖRTÉNELEM – FÖLDRAJZ MUNKAKÖZÖSSÉG

Történelem

- OKTV történelem
- Savaria Országos Történelemverseny 9-10
- Bolyai komplex természettudományi verseny
- Kálty Márk Országos Történelemverseny
- Estöri Kreatív Történelmi Verseny
- Kosáry Domokos Országos Történelmi Verseny

Földrajz

- OKTV földrajz



Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények eredményesebb teljesítése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára tanévenként egy alkalommal 5-8. évfolyamon legfeljebb 2 munkanapra, 9-12. évfolyamon legfeljebb 3 napra, vagy 2 alkalommal 1-1 napra osztályfőnöki munkatervükben rögzítve, évente meghatározott időben országjáró tanulmányi kirándulást szerveznek. Tanulmányi kirándulás kizárólag a tananyaghoz illeszkedő programmal szervezhető, a tanulókkal és szülőkkel történő előzetes egyeztetés alapján. A kirándulásra a közművelődési és szabadidős programot írásban kell benyújtani, a végzett munkáról is írásban kell beszámolni. A tanulmányi kirándulás önkéntes, ha tanuló nem vesz részt a programban, akkor köteles a párhuzamos osztály foglalkozásait látogatni, vagy egyéni feladatot végez, melyet az osztályfőnök határoz meg. A költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Erdei iskola nyolcosztályos képzési területen osztályonként négyévente egy alkalommal szervezhető. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Pedagógiai programunk, helyi tantervünk alapján a biológia-kémia emelt szintű képzési területen terepgyakorlatot szervezünk.

Az intézmény által szervezett rendezvények munkaidőben kerülnek elszámolásra, minden más szervezésű foglalkozás önkéntes, egyéni vagy csoport szervezésű és a szünidőkre, valamint a szabadságok idejére szervezhető. Engedélyezésükről, esetleges támogatásukról a DÖK és a szülői közösség véleményének kikérése után az intézményvezető dönt az éves munkatervben tervezetten, a Fentartói finanszírozás függvényében.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, rendhagyó órák

A terepgyakorlatokat, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokat, rendhagyó órákat évente az iskolavezetés által jóváhagyott szaktárgyi programban, a szakmai és az osztályfőnöki munkatervekben kell tervezni. Közművelődési intézmények látogatása kizárólag a tananyaghoz illeszkedő programmal szervezhető.

A közművelődési intézmények látogatása önkéntes, aki nem vesz részt a programban a párhuzamos osztály foglalkozásait köteles látogatni, vagy egyéni feladatot végez, melyet az osztályfőnök határoz



meg. A közművelődési programot – egy héttel előbb - írásban kell benyújtani, a végzett munkáról is írásban kell beszámolni.

A tervezés és a beszámolás osztályfőnöki, szakkör, fakultáció vezetői, szaktanári jogkör és feladat. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Témahetek, projektnapok

Az aktív tanulási alapelvek szerint szerveződő, több tantárgy, tanulási terület ismereteinek integrálását igénylő témákat, jelenségeket feldolgozó tanórák, foglalkozások, témanapok, a tanév rendjében meghirdetett témahetek és egyéb tematikus hetek és projektek alkalmazása segíti a tanulót a jelenségek megértésében, a problémák komplex módon történő vizsgálatában.

a) „PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét

b) Digitális Témahét

c) Fenntarthatósági Témahét

d) Magyar Diáksport Napja

(2) A nevelési-oktatási intézmény a munkatervében meghatározott módon részt vehet a témahetekhez, témanaphoz kapcsolódó programokon, továbbá a tantervben előírt, az adott témával összefüggő tanítási órákat, valamint egyéb foglalkozásokat a témahét, témanap keretében megszervezheti.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A pedagógus tanulói felügyelei többletfeladatának finanszírozása a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges.



Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár és Internet-hozzáférés segíti.



8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.



Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

a) Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.



b) Intézményvezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

c) Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.



8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

Az intézményvezető és helyettesei és a munkaközösségvezetők az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján.

Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél és a belépő pedagógusoknál a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során Belső Önértékelési Szabályzat alapján:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,



- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a térség középiskoláinak könyvtáraival és a városi Csuka Zoltán Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros NOKS-os és a könyvtáros tanár a felelős, részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Könyvtári szervezeti és működési szabályzatban található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba



beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanárra tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtárnyitási napokon az éves iskolai munkaterv szerint tart nyitva:

Hétfő –Péntek: 8.00 -15.00

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumaira vonatkozó kölcsönzési időt az intézmény könyvtári szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek kártérítési és értékesítési szabályait a Házi rend tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, mely az intézményi SZMSZ kötelező melléklete.



10. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornacsarnok, a tornaterem, a tornaszoba, az edzőterem, street work out pálya és kerti fitnessz
- a téli időszakban: a tornacsarnok, tornaterem, tornaszoba, edzőterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hétfőtől – péntekig a tanítási órákon kívül legalább két óra hosszát a tanulók számára nyitva legyen.

A kötelező tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az intézmény vezetőinek és az iskolai sportkör kapcsolattartását a felelős intézményvezető-helyettes koordinálja. A kapcsolattartás formája: a sportkör tornaszer és egyéb igényeinek felmérése évelejen, írásbeli, szóbeli megkeresés, utasítás, ellenőrzések, beszámolók.

Évente két alkalommal az intézményvezető is beszámoltatja a testnevelőket.

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezik a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.



A mindennapos testnevelést heti 3 órarendi órában, testnevelési óra megtartásával és kötelező tömegsport foglalkozásokkal biztosítjuk a **9 – 12. évfolyamon**.

A 9. és 10. évfolyamon heti 1,5 testnevelés órát az iskolai tömegsport körében történő sportolással 0,5 órát pedig hetenként társastánc-oktatással biztosítja az iskola.

A nyolcosztályos gimnázium 5. 6. évfolyamán heti 4 testnevelés óra + 1 néptánc óra szerveződik.

A 7. és 8. évfolyamon heti 4 testnevelés óra+ 1 tömegsport foglalkozást biztosítunk.

Intézményünk – a mindennapos testnevelés megszervezésén túlmenően – a teljeskörű egészségfejlesztési feladatok részeként ösztönzi olyan, a fizikai aktivitás fokozását szolgáló intézményi programok megvalósítását, amelyeken keresztül a tanulók – képesség- és készségszinttől, adottságoktól függetlenül – minél szélesebb mozgástapasztalatot szerezhettek. Ilyen programjaink: Túrák szervezése, futás, sárkányhajózás, iskolai labdarúgó és röplabda, valamint atlétika versenyek megszervezése. Kerékpártúrák, sporttáborok, vándortáborok szervezése.

A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelési vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

A könnyített vagy gyógytestnevelés vizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, bejövő évfolyamok esetén szeptember első felében. Az iskolaorvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartás vezet.

A könnyített testnevelési órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés tanóra keretében biztosítjuk.

A gyógytestnevelési órákat humánerőforrás függvényében gyógytestnevelés szakot végzett tanár tartja.



11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt Érd Városi Önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézettel /Érd, Felső utca 39./

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente meghatározott rend szerint
- Az egészséges életmód, a betegségek megelőzése, az elsősegélynyújtás és a családi életre való nevelés témakörében az egészségügyi szolgálat segíti az osztályfőnökök munkáját.

11.1. A diabeteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a **hipoglikémia** (alacsony vércukorszint gyanúja):

- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció zavar
- hirtelen jött fáradtság, gyengeség
- koordinálatlan mozgás, szédülés



I. Teendők hipoglikémia esetén

eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén:

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- Az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen részt vett pedagógiai asszisztens azonnali értesítése
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése
- alacsony vércukorszint esetén (4mmol/l alatti érték), és amennyiben a gyermek eszméleténél és tudatánál van, valamint biztonsággal képes nyelni: 1-2 dl cukros oldat, gyümölcslé, esetleg 2-3 szem szőlőcukor, kockacukor adása.
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- vércukorszint ismételt mérése (kb. 10-15 perc elteltével)
- szülők, gondviselő értesítése

eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettes értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő)
- Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.
- Szülők, gondviselő értesítése.

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a **hiperglikémia** (magas vércukorszint gyanúja):

- hányás, gyomorfájdalom
- körömlakklemosóhoz hasonló acetonos lehelet
- légszomj
- zavartság, koncentrációzavar
- homályos látás
- súlyos esetben eszméletvesztés



II. Teendők hiperglikémia esetén

eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén:

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése (11 mmol/l feletti érték magas vércukorszint)
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- mentő hívása
- szülő vagy gondviselő értesítése

eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet,
- Diab Mentor/helyettes értesítése
- Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.
- Szülők, gondviselő értesítése.

Az iskolán kívüli szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.



12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBAL-ESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolato-san

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísé-
rni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betar-
tatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egész-
ségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal
együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa-
bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),



- a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek tájékoztatni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikaijellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.



12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek,
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést jegyzőkönyvezni kell és az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.



Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- -intézményvezető, illetve a helyettesítésére megjelölt munkatársak

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg -felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz, vagy robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó és bombariadó tervet évenként felül kell vizsgálni, és a tanulókkal, valamint a dolgozókkal meg kell ismertetni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola szervezeti intézményvezető-helyettese a felelős.

A tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.



14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Felhasznált jogszabályok:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013.(XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)

2020-tól az ingyenes tankönyvellátás a 10-12. évfolyamra is kiterjesztődött.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam általtérítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló – a kötelező érettségi tantárgyak kivételével köteles az iskolai könyvtárban leadni.

**14.1. A tankönyvrendelés menete**

A tankönyvrendelés folyamata		
Feladat	határidő	felelős(ök)
A tankönyvlisták összeállítása	április 5.	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős, szaktanárok
Tankönyvlisták ismertetése	április 12.	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
Tankönyvlisták begyűjtése	április 20.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés leadása, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.	április 30.	tankönyvfelelős, könyvtárosok
Azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékének közzététele, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.	május 31.	intézményvezető
Az iskolai tankönyvellátás éves rendjének meghatározása	június 17.	intézményvezető
Az alaprendelések módosítása, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás szükséges.	június.30.	tankönyvfelelős



A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 30.	osztályfőnökök, könyvtárosok
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus 1 – augusztus 25.	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	Külön ütemterv alapján szeptember 1-ig.	tankönyvfelelős, könyvtár
A pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelésifelületen a fenntartó jóváhagyásával.	augusztus 21. – szeptember 15. .	tankönyvfelelős

14.2. További rendelkezések

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátásiszerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére.

A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.



A tankönyv- és pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésénekelveit. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

14.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

a) A tankönyvfelelős feladatai:

- Az iskolai tankönyv- és pedagógus kézikönyvrendelés és -ellátás rendje alapján végzi munkáját
- Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval;
- A munkaközösségek vezetőivel egyeztetni az oktatáshoz használni kívánt tankönyveket;
- Figyelembe veszi a könyvtárosok tartós tankönyvekről szóló kimutatását,
- Begyűjti és összesíti a pedagóguskézikönyv-igényt;
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást;
- Átveszi a tankönyveket, a pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása: a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

b) A könyvtáros feladatai:

- Bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- Gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, munkafüzetek továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásba vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

c) A munkaközösség-vezetők feladatai:

- Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását;
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,



- egységes tankönyvcsaládokat használnak
 - évfolyamonként összesítik a megrendelni kívánt tankönyvek listáját
 - (a kért adatokkal együtt) az intézményvezető-helyettesnek; aki egyeztetés után jóváhagyásra
 - benyújtja az intézményvezetőnek.
- d) Az osztályfőnökök feladatai:
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
 - részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.
- e) A szaktanárok feladatai:
- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet

Az emelt szintű csoportok esetén, amennyiben nem áll rendelkezésre a KELLO felületén rendelhető, szakmailag elfogadott könyv, a szülői közösséggel történő egyeztetés után kezelik a külön rendelést, felelősök a könyvek kiosztásáért.

Az esélyegyenlőség jegyében a rászorulóknak számára ebben az esetben pályázat útján iskolánk alapítványa segít.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembevételével:

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a tájékoztatást és felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvrendelés és támogatás módjáról az intézményvezető az osztályfőnökök közreműködésével írásban értesíti a szülőket.

A tankönyvrendelés és tankönyvterjesztés szabályai:



- A szakmai munkaközösség tagjai a pedagógiai program elvei alapján kiválasztják a tankönyveket és a segédkönyveket és minden évben a KELLO-n megjelenő tankönyvlista alapján írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a megbízott intézményvezető - helyettessel.
- Az intézményvezető minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az intézményvezető minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 5.

Az iskolák tankönyvrendelése a Nkt. alapján a fenntartó egyetértésével készül el. Ezen fenntartói egyetértési jogot az elnök nevében, átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

- A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott intézményvezető-helyettes gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalosjegyzéke rendelkezésre álljon.
- A könyvtárosnak közzé kell tennie azoknak a tartós tankönyveknek és segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.
- A tankönyveket minden tanév szeptember 1-ig kapják meg a tanulók az iskolában, a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyveket a könyvtáros állományba veszi. Tartós használatának időtartamáról a tanulót tájékoztatni kell.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) a könyvtárhasználati szabályok szerint az iskola részére meg kell téríteni.



15. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOKNYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a) pedagógiai program;
- b) szervezeti és működési szabályzat;
- c) esélyegyenlőségi terv
- d) belső ellenőrzési terv
- e) házirend.

A különös közzétételi lista alapján meghatározott adatok hozzáférhetők az intézmény honlapján és a KIR-ben.

Az intézményi alapidokumentumok az intézmény honlapján szintén hozzáférhetők.

A <http://vmg-erd.hu/honlapon>, illetve betekintés előzetes telefon egyeztetés után az intézmény vezetőjénél az iskolavezetés fogadó órájában.

Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példányát az intézményvezetőnél és helyetteseinél és az iskolai könyvtárban is el kell helyezni helyben olvasás céljára.

A tanulók és a szülők az intézmény alapidokumentumairól munkanapokon, az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást

Az intézmény házirendjét az iskolába történő beiratkozáskor, minden tanév első osztályfőnöki óráján, illetve lényeges módosítás esetén a szülők, tanulók az intézmény honlapján keresztül megismerik.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.



16. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruhazza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg,

17. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A rendezvények időpontját, valamint a nemzeti és állami ünnepek megszervezésének módját és feladatait /egyéb aktuális feladatokat / minden évben a tanévben az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepségek szervezéséért, az ünnepi műsor összeállításáért felelős személyeket a nevelőtestület tagjaiból az iskolavezetés határozza meg. Az iskolai ünnepségeken a pedagógusoknak és a diákoknak is kötelező részt venni. Kivételes esetekben az intézményvezető felmentést adhat ez alól.

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. (Házirendben szabályozottan)

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

a. Iskolai ünnepségek:

- TANÉVNYITÓ ÜNNEPSÉG
- OKTÓBER 23. NEMZETI ÜNNEP
- VÖRÖSMARTY NAP
- SZALAGAVATÓ
- MÁRCIUS 15. NEMZETI ÜNNEP
- BALLAGÁSI ÜNNEPSÉG



- TANÉVZÁRÓ ÜNNEPSÉG

b. Iskolai megemlékezések:

- ARADI VÉRTANÚK EMLÉKNAPJA (október 6.)
- MAGYAR TUDOMÁNY NAPJA (november 3.)
- MAGYAR KULTÚRA NAPJA (január 22.)
- KOMMUNISTA DIKTATÚRÁK ÁLDOZATAINAK EMLÉKNAPJA (február 25.)
- A KÖLTÉSZET NAPJA (április 11.)
- HOLOKAUSZT ÁLDOZATAINAK EMLÉKNAPJA (április 16.).
- NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS NAPJA (június 4.)
- EGYÉB EMLÉKNAPOK A TANÉV HELYI RENDJÉBEN TERVEZET-
TEN

c. Hagyományos rendezvények:

- VMG-DIÁKTALÁLKOZÓ
- PÁLYAORIENTÁCIÓS NAP
- VÖRÖSMARTY HÉT
- ISKOLAKARÁCSONY
- FARSANG
- VÖRÖSMARTY-BÁL
- DIÁKGÁLA
- SPORTNAP ÉS EGÉSZSÉGNAP
- DIÁKNAP
- DÖK-PROGRAMOK ÉVES MUNKATERVBEN TERVEZETTEN



A hagyományápolás külsőségei

Az iskola címere, a jelvény:



pajzs alakú, szélén nemzeti színű kerettel. A színeket aranyvonal választja el egymástól. Belső mezőjében piros alapon aranyszínű betűkkel a VMG ÉRD embléma helyezkedik el.

Az iskolazászló:

200 x 120 cm- nagyságú fehér selyem.

Szélét piros-fehér-zöld színű háromszögek sora keretezi. Egyik oldalán közepén a gimnázium selyem rátétű emblémája és hímzett Vörösmarty Mihály Gimnázium, Érd felirat, míg a másik oldalon Magyarország koronás címere, és „Hazádnak rendületlenül Légy híve, oh magyar!” idézet található.

Vörösmarty-emlékplakett:

60 mm átmérőjű, bronzból készült plakett, melyen Vörösmarty Mihály arcképe és az iskola neve látható.

Készítője: Gáspár Pál Szilveszter ötvös

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózbélűz

fiúk: fehér ing, sötét nadrág, ill. öltöny, nyakkendő

Házirend alapján.



18. AZ INTÉZMÉNYI ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMAI

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- ✓ a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- ✓ a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- ✓ az elektronikus napló,
- ✓ és az érettségi rendszerében alkalmazott elektronikusan előállított nyomtatványok papíralapon válnak hitelesítetté.

18.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az adatkezelési szabályzatban szabályozottak szerint történik, mindenkor aláírással és körbélyegzővel ellátva.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése bélyegzővel és aláírással történik.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

18.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.



A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola: köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

A tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, ki kell nyomtatni és az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.



18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.



19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A SZMSZ hatálybalépése

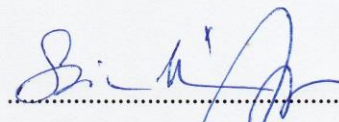
A SZMSZ 2022. év September hó 28 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év augusztus hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Érd, 2022. év September hónap 28 nap




intézményvezető

**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A SZMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata 2022. év szeptember hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Érd, 2022. év szeptember hónap 16. nap

Diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A SZMSZ-t a Szülői közösség 2022. év szeptember hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Érd, 2022. év szeptember hónap 21. nap

Szülői közösség képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2022. év szeptember hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Érd, 2022. év szeptember hónap 28. nap

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat.)

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

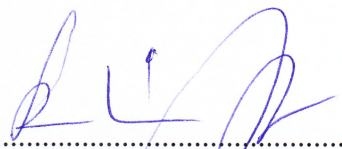


Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése* értelmében az alábbi, a **fenntartóra** többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Érd, 2022 év SEPTEMBER hónap 28 nap




.....
intézményvezető

Fenntartói nyilatkozat

Vonatkozásában az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója ellenőrzési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Érd, 2022 év X hónap 28 nap




.....
fenntartó képviselője
Rigó Katalin
tankerületi igazgató

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



(A fenntartói értesítés helye a SZMSZ-t jóváhagyó határozatról.)



20. MELLÉKLETEK

- I. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E
- II. SZÁMÚ MELLÉKLET: INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- III. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

21. FÜGGELÉKEK

- 1. SZÁMÚ FÜGGELÉK: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYI HÁT-TÉR
- 2. SZÁMÚ FÜGGELÉK: SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM
- 3. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉT SZEMLÉLTETŐ ÁBRA
- 4. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ SZMSZ-BEN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

I. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ

1. BEVEZETÉS

Könyvtárunk 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.

Az iskolai könyvtár **SZMSZ-e** tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,*
- *229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,*
- *110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint*
- *az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.*

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E TARTALMAZZA:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

- Mellékletek:
 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 3. számú melléklet: Főfoglalkozású iskolai könyvtáros munkaköri leírása
 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

4. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

Elnevezése: Vörösmarty Mihály Gimnázium Iskolai Könyvtára

Címe: Érd, 2030, Széchenyi tér 1.

Létesítésének ideje: 1961.

Elhelyezése: Iskola épülete, első emelet (104), önálló helyiség, szabadpolcos állomány.

Tartozik hozzá egy olvasóterem, szabadpolcos állománnyal

A könyvtár megfelel a helyiséggel szembeni általános követelményeknek, azaz:

- helyiség könnyen megközelíthető a könyvtárhasználók számára,
- a könyvtárhelyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, bontott csoportban.

Alapterülete: 63+63 m² / Helyiségeinek száma: 1+1 terem

Használói köre: Az iskola pedagógusai, tanulói, dolgozói

5. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

5.1.A könyvtár fenntartása

A könyvtár az Érdi Tankerületi Központ szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

5.2.A könyvtár szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja, és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Könyvtári egységet selejtezni csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet.

6. A KÖNYVTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK FELTÉTELEI

Személyi feltétele:

1 fő könyvtáros-tanár + 1 félállású könyvtáros

Technikai feltételei

A könyvtár rendelkezik:

- számítógéppel,
- nyomtatóval,
- számítógépes nyilvántartással,
- a könyvek 100 %-a szabadpolcon van elhelyezve

A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei:

- minden tanítási napon a tanulók és a pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított;
- a könyvtár kulcsait a portán őrzik, valamint a könyvtárat takarító személynél és a gazdasági irodában (lezárt borítékban) is vannak.

7. A KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.

Az iskolai könyvtáros a gyűjteményt szakszerűen fejleszti és feltárja.

A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a szükséges ismerethordozókat, információkat.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

7.1. A könyvtár alapfeladatai

7.1.1. A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai:

A könyvtáros alapfeladata a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Az egyedi leltárkönyvek papíralapú vezetése mellett a nyilvántartás elektronikusan, a **Qulto Könyvtári Rendszer** segítségével történik.

A Qulto Könyvtári Rendszer teljes és tételes leltárkönyv funkcióval is el van látva, így bármikor nyomtatható a leltárkönyv, akár részleteiben, akár egészében.

7.1.2. A könyvtár tájékoztatási feladatai:

A könyvtáros tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról, illetve részletes információt ad a könyvtár igénybe vehető szolgáltatásairól.

7.1.3. A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

A könyvtár **helyet ad tanórai foglalkozások** megtartásának részben vagy teljes tanórára kiterjedően.

A tanórai foglalkozások megtartása:

- a helyi pedagógiai program, illetve
- a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

7.2.A könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatok:

A könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét:

- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozások keretében,
- el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.
- Könyvtárhasználati órákat tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, használói szokásait, a korszerű könyvtári információs technikákra építi.
- Az iskolai könyvtárnak széleskörű lehetőséget kell kínálnia az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

7.3. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok

- az egyéb foglalkozások tartása (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás),
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7.4. A könyvtár kapcsolattartása más könyvtárakkal

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- szakmai konferenciákon, megbeszéléseken való részvétel a lehetőségek szerint

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA

8.1. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

8.2. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a **1. számú melléklet**ben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

9. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

10. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

11. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE, VÉDELME

A könyvtári dokumentumok száma messze meghaladja a háromezret. Ez határozza meg a teljeskörű állományellenőrzés időpontjait.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.

12. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi online-katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végezhet.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait.

Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a jóváhagyás napján lép életbe.

1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az intézmény ***főgyűjtőkörébe*** tartoznak az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok, a ***mellékgyűjtőkörbe*** pedig a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok.

♦ A **főgyűjtőkörbe** tartoznak az alábbi dokumentumok:

- lírai, epikus és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- más nemzetek irodalma (klasszikus és modern)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- útleírások
- sport
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok és enciklopédiák
- szaklexikonok, szakenciklopédiák
- egynyelvű és kétnyelvű (vagy többnyelvű) szótárak
- atlaszok, kronológiák
- képletgyűjtemények
- képzőművészeti albumok
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű, középszintű és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói

- a tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat bemutató segédkönyvek, ismeretközlő művek
- helyismereti, helytörténeti kiadványok (Érd, Pest megye)
- az iskolánkkal kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó házi olvasmányok (kötelező és ajánlott)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák, mintakatalógusok
- a továbbtanulás lehetőségeiről készült kiadványok
- környezetvédelem
- "Európa - ismeret"
- az iskolai könyvtárak tevékenységével foglalkozó művek, jogszabályok
- informatikai kiadványok
- folyóiratok, szaklapok
- zenei irodalom, kották
- a könyvtári munka segédkönyvei
- statisztikai kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, jogszabályok gyűjteménye
- játékgyűjtemények
- a tanított idegen nyelvek válogatott irodalma eredeti nyelven
- az irodalom határterületéről néhány klasszikusnak számító krimi, sci-fi, képregény, lektűr stb.
- Az iskola dolgozói vagy diákjai által írt művek
- az iskolában használt tankönyvek és tartós tankönyvek

- ◆ Azok a dokumentumok, melyek az előzőekhez nem tartoznak, illetve határesei a **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók.

A könyvtár nem gyűjti:

- a tartalmilag elavult vagy nem elfogadható
- az emberi méltóságot és jogot sértő dokumentumokat.

2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) a **teljesség** igényével gyűjti a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom
- általános lexikonok, enciklopédiák (alap-, közép- és felsőszintű)
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók, tankönyvek, segédletek (általános iskolai és gimnáziumi)
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolánkra vonatkozó dokumentumok
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok
- statisztikai kiadványok
- ifjúságvédelemmel foglalkozó, családjogi művek
- oktatással kapcsolatos jogszabályok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok
- a könyvtári munka segédkönyvei
- egynyelvű, kétnyelvű (illetve többnyelvű) szótárak

- játékgyűjtemények
- informatikai kiadványok
- útikönyvek
- atlaszok, kronológiák
- szaklexikonok, szakenciklopédiák
- zenei irodalom
- helyismereti, helytörténeti dokumentumok /Érd, Pest megye/
- játékgyűjtemények

b.) **válogatva** gyűjti az iskolai célokat, valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve:

- tematikus antológiák
- más nemzetek irodalma (klasszikus és modern)
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Európa - ismeret
- vallás, vallástörténet
- középiskolai tankönyvek, segédkönyvek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- kották
- számítástechnika
- útikönyvek
- folyóiratok
- mintakatalógusok
- klasszikus krimik, sci-fik, képregények, lektűrök

c.) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű dokumentumokat, a válogatott gyűjtésszintűeket esetenként.

3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre az iskola feladatainak ellátásához szükséges, alább felsorolt dokumentumtípusokból áll:

Hagyományos dokumentumok:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
- kéziratok (az iskola dokumentumai, pályamunkák stb.)
- egyéb dokumentumok (kartográfiai segédletek, kották, földgömb, képek)

Nem hagyományos dokumentumok:

Audiovizuális dokumentumok:

- videokazetták
- CD-k,
- DVD-k

Számítógéppel olvasható információhordozók:

- CD-lemezek
- adatbázisok az oktatás számára, ill. a könyvtári tájékoztatáshoz

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói látogathatják tanítási napokon a nyitvatartási időben. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek esetenként, az igazgató engedélyével használhatják.

A könyvtárat használók a/ egyénileg

b/ csoportosan vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

a/ Az **egyéni használat** során a könyvtár az alábbi szolgáltatásokkal áll az érdeklődők rendelkezésére:

Helyben használat

- tájékoztatás a könyvtárról, a könyvtár állományáról
- a könyvtárban rendelkezésre álló dokumentumok, eszközök használata
- tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- adott témakörrel kapcsolatos bibliográfiai tájékoztatás, irodalomkutatás
- tanórán kívüli rendezvényeken részvétel

Kölcsönzés

- A könyvtárból történő kölcsönzéshez beiratkozás szükséges.
- Az olvasó egyidejűleg 5 könyvet kölcsönözhet 1 hónap időtartamra. Az iskolai munkához kapcsolódva esetenként a kölcsönzött dokumentumok száma lehet több, ill. a kölcsönzés ideje hosszabb (maximum 1 tanév).
- A tanév végén valamennyi dokumentumot vissza kell szolgáltatni a könyvtárba. Nyári szünetre külön engedéllyel kölcsönözhetők a dokumentumok.
- Az intézményből távozóknak (diákok, dolgozók) a jogviszonyuk megszűnte előtt vissza kell szolgáltatniuk a kölcsönzött dokumentumokat.
- Az elveszett, megrongálódott, vissza nem szolgáltatott kiadványokat a kölcsönző köteles megtéríteni az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően
- A tankönyvek kölcsönzéséről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

b/ **Csoportosan** az alábbi esetekben vehető igénybe a könyvtár:

- könyv, könyvtár-ismereti óra
- a könyvtár eszközeinek felhasználásával tartott szakóra, foglalkozás
- tanórán kívüli rendezvény.

A csoportos látogatás időpontját és a szükséges előkészületeket, dokumentumokat előzetesen egyeztetni kell a könyvtárossal.

A könyvtárat látogatóktól a kulturált viselkedés szabályainak betartása várható el.

3. számú melléklet: A főfoglalkozású iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárostanárr az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje heti: 40 óra, ami a következőképpen alakul:

32 óra kölcsönzés, nyitvatartás, könyvtári feldolgozó munka

8 óra iskolán kívüli felkészülés munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés

A feladatkör egyes területe:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
 - Fejlesztési tervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
 - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azokat
 - Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
 - Olvasók kölcsönzésének vezetése
 - Ingyenes tankönyvek nyilvántartása
3. Szervezi a könyvtár pedagógiai tevékenységét és a külső kapcsolatokat
4. Nevelőtestület vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
5. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

1. Tájékozódik a piacon a könyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
2. Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
3. Megrendeli a folyóiratokat
4. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.

5. A Qulto számítógépes rendszer segítségével építi a könyvtár katalógusát, statisztikai adatokat gyűjt, ellenőrzi az állományt, tájékoztatást ad az állományról a dolgozóknak és a tanulóknak.
6. Az állományt rendszeresen gondozza: kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente legalább egy alkalommal elvégzi ezek törlését
7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
8. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
9. A könyvtári jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi az állományt
10. Segíti az iskolai tankönyvfelelőst az ingyenes tankönyvigény meghatározásában.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
3. Felügyeli a könyvtárban az Internet használatát
4. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek használatához
5. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít
6. Megtartja a könyvtárhasználati órákat. Segítséget nyújt a könyvtárban tartandó szakórákhoz
7. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat
8. Vetélkedőket, versenyeket állít össze. Könyvtárhasználati versenyre készít fel
9. Gondoskodik az ingyenes tankönyvek kiadásáról, visszavételéről, a nyilvántartások naprakész vezetéséről.

IV. Könyvtárpedagógia tevékenység

Felelős a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

V. Egyéb feladatok

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
2. Szakmai képzés, továbbképzés.

4. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Az iskola könyvtára tankönyvtári gyűjteményével biztosítani kívánja:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak részére könyvtári kölcsönzés útján a tanulmányaikhoz szükséges tankönyveket
- az iskolában használatos valamennyi tankönyv, feladatgyűjtemény stb. helyben használatát
- az érettségi lebonyolításához előírt segédleteket
- az esetenként tanórákon szükséges segédleteket, feladatgyűjteményeket, kiegészítő tananyagokat

A fentieknek megfelelően a tankönyvtári gyűjtemény négy részre tagolódik

1. *Ingyenes tankönyvek*

- Az érvényes jogszabályok szerint minden tanulónak jár ingyenes tankönyv.
- Aki az ingyenes tankönyvekről (vagy egy részükről) le akar mondani, az a tankönyv-rendelési időszakban ezt jelezheti az iskolai tankönyvfelelősnél.
- Az igényelt könyveket tanév kezdetekor a könyvtárból kölcsönözhetik ki.
- Az évente kiadott könyvek a könyvtár nyilvántartást vezet, feltüntetve a tankönyv címét, számát, árát, valamint azt, hogy új vagy használt példány.
- A könyvtár osztályokra bontva őrzi azokat az átvételi elismervényeket, amelyeken a diákok (vagy a szülő) aláírásával elismerte az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév, kivéve a több éven át használt, ill. az érettségiig szükséges kiadványok.

2. *A tanórai használatra* elkülönített kiadványok csak tanári kérésre, tanórára kölcsönözhetők

3. *A könyvtári olvasóban* elkülönítve az iskolában használt valamennyi tankönyv, feladatgyűjtemény 1-1 példánya rendelkezésre áll. Ezek nem kölcsönözhetők, a könyvtárban való felkészülést, tanulást biztosítják.

4. *Az érettségik* lebonyolításához előírt segédleteket elkülönítve tárolja a könyvtár. Ezek nem kölcsönözhető példányok

SZMSZ II. számú melléklet: Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

1 TARTALOM

I. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	2
I.1. Az Informatikai szabályzat célja	2
I.2. Az Informatikai rendszer célja	2
I.3. Informatikai eszközök	2
I.4. Felhasználók	3
I.5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)	3
I.6. Szolgáltatások	4
I.7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon	5
I.8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata	6
I.9. Illemszabályok - Netikett	6
I.10. A használat korlátozásai	6
I.10. Szankciók	7
I.11. Üzemeltetés	8
II. ADATKEZELÉS	8
II.1. Személyes adatok védelme, adatkezelési szabályzat célja	8
II.2. Jogszabályi háttér	8
II.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9
II.4. Adatkezelés helyszínei	9
II.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	9
II.5.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	10
II.5.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatait	11
II.6. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	14
II.7. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok	14
II.8. Adattovábbítás rendje	16
II.8.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	16
II.8.2. A tanulók adatainak továbbítása	16
II.9. Titoktartási kötelezettség	18
II.10. A diák és pedagógus igazolvány	18
II.10.1. A diákigazolvány	18
II.10.2. A pedagógus igazolvány	19
II.11. Közérdekű adatok, közzétételi lista	20
II.12. Mérések és eredményeik	21
II.12.1. Országos pedagógiai mérések	22
II.12.2. NETFIT mérés	22
II.13. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	23
II.13.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	23
II.13.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	23
II.13.3. Adatvédelmi panaszok kezelésének rendje	24
II.13.4. Adatvédelmi incidens	25
II.13.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	25
II.13.6. Adatvédelmi tisztviselő	25
II.14. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	27
III.MELLÉKLETEK.....	29
III.1. I. számú melléklet: Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről	29
III.1. II. számú melléklet: Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap	31
IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

I. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I.1. Az Informatikai szabályzat célja

Az **Informatikai szabályzata** az Érdi Vörösmarty Mihály 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 vezetékhálózatot.

Az **Informatikai 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 tanulóknak 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).

I.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**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

I.3. Informatikai 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 hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- 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 oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

I.4. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 3 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, rendszergazda
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az Üzemeltetés (ld. I.11. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

I.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 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, igazgató, könyvtáros	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár adminisztratív dolgozók	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
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkárok, intézményvezető és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

I.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.

I.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 az **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.

I.8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

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.

I.9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, ezek 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, számolásiigényes feladatokat, szélessávú multimedia-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 weboldalakon, 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.

I.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. kényszerűen, 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 másol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

I.10. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Ha a 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 igazgató-helyettesnek, 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.

I.11. 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.

II. ADATKEZELÉS

II.1. Személyes adatok védelme, adatkezelési szabályzat célja

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.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

II.2. Jogszabályi háttér

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely szervezet és működési szabályzat részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 26. fejezete
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 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 általános adatvédelmi rendelete (GDPR).

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).

II.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára** nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt a helyben szokásos módon tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő öt év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, valamint azon dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

II.4. Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

II.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az iskola az alábbi jogszabályon alapuló adatkezeléseket végzi:

- Nkt. 41. § (4), (7), (8), (9): a tanulói adatok kezelése,
- adattovábbítás az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény alapján az Oktatási Hivatal számára,
- 229/2012. Korm. Rendelet I. fejezete a KIR-ről,
- Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége,
- 2012. évi 188. tv. 2. sz. melléklete szerinti személyügyi nyilvántartás,
- Kjt. 83/B. § (1) szerint a munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás),
- Kjt. 40. § (10), 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/A. § (7) alapján a minősítő vizsgával összefüggő iratok.

Ezeket az adatokat az iskolának kötelezően nyilván kell tartania.

II.5.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat (Nkt 44.§ (7)):

Az alkalmazotti nyilvántartás kiterjed mindazokra:

- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Nyilvántartott adatok köre:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határ-idejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

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

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

II.5.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatait

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) az adatkezelő a köznevelési intézmény. Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törli.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján kezeli az alábbi tanulói adatokat:

- 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,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ef) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eg) 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 vett részt külföldi tanulmányúton

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatai

A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- c) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítóját,

- d) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- e) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- f) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- g) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- h) az utasbiztosítás szerződésszámát,
- i) a támogatói szerződés számát,
- j) egyéni pályázat esetén a tanuló bankszámlaszámát.

Az a)-d) pontban 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.

A külföldi tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén az a)-j) pontban szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén az a)-i) pontban szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók *speciális étkezési igényeire* vonatkozó adatok (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény) az iskolai étkezés körében speciális étrend biztosítása érdekében;
- a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, vagy egyéb hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye (pl. epilepszia, vérzékenység stb.) a tanulók egészségének, életének védelme, gyors reagálás lehetőségének biztosítása érdekében;
- a tanuló *pszichés problémáira vonatkozó adat* (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás) a pszichés zavarok megelőzése, tanulók személyiségének fejlesztése, valamint a nevelő-oktató munka segítése érdekében;
- a tanuló *fényképe*, a róla készült *filmfelvétel* osztályfotó, csoportfotó, tábló készítés céljából, valamint az iskolai rendezvényekről, programokról való tájékoztatás érdekében és az iskolai élet, iskolai szervezetek bemutatása céljából.
- *tanulmányi és sportversenyre jelentkezők személyes adatai* a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása céljából;
- *tanulmányi és sportverseny eredményekkel*, intézményi elismerésekkel, különdíjakkal kapcsolatos személyes adatok az eredmények kihirdetése, diákok pozitív motivációja, intézmény jó hírének növelése érdekében;
- *tanulmányi kirándulással, diákcsere-programmal, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok* a szállás biztosítása, utazás megszervezése és lebonyolítása, étkezés megrendelése, speciális étkezési igény (allergia, ételérzékenység stb.) biztosítása érdekében;
- *Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel* kapcsolatos személyes adatok a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása érdekében;
- a diákok *felekezeti hovatartozására*, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében

- *szülő neve, elérhetősége* (e-mail, telefonszám), osztálylevelező listán szereplő adatai. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatai a szülők értesítése, informálása, a velük való kapcsolat felvétel és kapcsolattartás céljából.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával az I. számú mellékletben szereplő „Hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez” nyilatkozatban kell megerősítenie.

II.6. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

II.7. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnáziumban elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában öt munkanapig tároljuk.

Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet. A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni. A felvételekről biztonsági másolat nem készül. Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 17 kamera van elhelyezve.

A kamerák pontos helye:

1. főépület bejárata 1db
2. nagykapu felelő bejáratnál 1db
3. három udvari kijáratnál 1-1 db, összesen 3db
4. tornacsarnok épületének sarkain 2-2 db, összesen 8db
5. tornacsarnok lépcsőházában és folyosóján 1-1db, összesen 2db
6. tornacsarnok küzdőtéren 2db.

Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az is-

kola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

II.8. Adattovábbítás rendje

II.8.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény **munkavállalóinak** a **II.5.1. fejezet** szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az 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 kezelheti.

II.8.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

A 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) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, 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 óvodai, 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének 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,
- továbbbítható.*

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) óvodai fejlődésével, valamint 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 tanulószerveződés 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

továbbbítható.

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.

II.9. Titoktartási kötelezettség

A Nkt. 42.§ szerint 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 sértene 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 adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

II.10. A diák és pedagógus igazolvány

II.10.1. A diákigazolvány

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 Nektv. 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.

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

II.10.2. A pedagógus igazolvány

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 pedagógusigazolvány megszemélyesítője a pedagógusigazolvány 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.

II.11. 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.

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 nyitvatartásának 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, évfolyamismétlésével 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 és évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP (Országos Statisztikai Adatjelentési Program) -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 Oktatási Hivatal (továbbiakban 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.

II.12. Mérések és eredményeik

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 kísérése 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.

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.

II.12.1. Országos pedagógiai mérések

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 valóságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valóságáért 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.

II.12.2. NETFIT mérés

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.

A NETFIT rendszert a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

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 fitsségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismer.

II.13. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és ér- vényesítésük rendje

II.13.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

II.13.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

II.13.3. Adatvédelmi panaszok kezelésének rendje

A panaszkezelés célja a panaszkezelés során a jogszabályok által szabályozott rend betartása.

A panaszkezelés során figyelembe vesszük az iskola szabályzatait, a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt a 2011. évi CXII. törvényt (Infotv.) valamint a GDPR-t. A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák az iskolán belül rendeződjenek.

Ha a tanuló, szülő, alkalmazott személyes adataiban, nyilatkozataiban változtatást, törlést kér, úgy azt írásban az iskola tikárságán teheti meg. Az iskolatitkár jelzi az intézményvezető felé a kérést, aki köteles 15 napon belül intézkedni, a kérést teljesíteni.

Amennyiben az érintett (akihez az adat kapcsolódik) azt vélelmezi, hogy jogait megsértették, írásban eljárást indíthat. A panaszt az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőre szignálja, aki jogosult az ügyintézésre. Az adatvédelmi tisztviselő köteles 15 napon belül érdemi választ adni a panaszosnak.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.

A panaszkezelés lehetséges kimenetelei:

I. szint:

1. Az adatvédelmi felelős és a panaszos egyeztetése után a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. A probléma az egyeztetés után is fennáll, így a panaszos az intézményvezetőhöz fordul. Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és 15 napon belül megvizsgálja a panaszt. A felvetődött panaszra írásban reagál.
3. A problémához a felek mediátort szeretnének bevonni (ingyenes lehetőségek: OFI-OKSZ és Budapesti POK, vagy a felek által elfogadott pártatlan személy az iskolából, aki a köz-

vetítőként belép a vitarendezésbe). Az egyeztetést, megállapodást dokumentumban rögzítik.

4. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, és annak kockázatát magasra értékeli, az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.) Erről az iskola intézményvezetője, fenntartója értesítendő.

2. szint:

Amennyiben az ügy az iskola szintjén nem rendeződik, a panaszos megkeresheti az iskola fenntartóját. Az Érdi Tankerületi Központ megvizsgálja a panaszt és egyeztet a sikeres probléma megoldásának érdekében. A Nkt. értelmében a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést, a jogszabálysértésre vagy az iskola belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

II.13.4. 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 72 órán belül az incidens-bejelentő 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*.

II.13.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

II.13.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését és - a megfelelő függetlenségét garantáló szervezeti működés mellett -

- **tájékoztató és szakmai tanácsot** ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- **ellenőrzi** az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre **szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan**, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR 35. cikk);
- **együttműködik** a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, vagy incidenst jeleztek számára, és annak kockázatát magasra értékeli, erről értesíti az adatkezelőt, aki az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.) Erről az iskola intézményvezetője, fenntartója értesítendő.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak
- d) megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- e) eljár az iskolához külső szervektől és személyektől érkező, az iskola adatkezelésével összefüggő egyéb megkeresések tekintetében,
- f) elkészíti és aktualizálja az adatkezelési szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más releváns okból gondoskodik annak módosításáról vagy kiegészítéséről,
- g) kapcsolatot tart a NAIH-hal, teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH iskolát érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról,
- h) gondoskodik az iskola és az adatvédelmi tisztviselő NAIH által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vétele érdekében való bejelentéséről, valamint a bejelentés módosításáról,
- i) az Infotv.-ben foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében - az intézményvezető tájékoztatását követően - megfelelő határidőben tájékoztatja a NAIH-ot,
- j) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- k) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Az adatvédelmi tisztviselő az iskola valamennyi szervezeti egységénél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az iskola szervezeti egységének vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálat során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

Törvény, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt, és haladéktalanul értesíti az iskola intézményvezetőjét. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához.

Az adatvédelmi tisztviselő munkájáról évente írásban beszámol az intézményvezetőnek, emellett igény szerint tájékoztatja őt az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

Adatvédelmi tisztviselő megnevezése:

Pataki Bernadett

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

Iskolatitkár

Elérhetőség:

vmg@vmg-erd.hu

23/365-671

II.14. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az adminisztrátorokat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a II.5.1 és II.5.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a II.8.1 és II.8.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a II.5.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a II.5.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a II.5.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a II.5.1 fejezet szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak továbbítása a II.5.1. fejezet szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a II.5.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a II.5.1 fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- országos mérés- értékelés adatainak továbbítása,
- 26
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,

Osztályfőnökök:

- a II.5.2. e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat kezeli: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a II.5.2 df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek,

Munkavédelmi felelős

- II.5.2 df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Könyvtáros

- II.5.2 ef) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Adminisztrátor

- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére.

III. MELLÉKLETEK

III.1. I. számú melléklet: Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

Anyja neve:.....

hozzájárok, hogy az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium (továbbiakban: Adatkezelő) nevű kiskorú gyermekem személyes adatait az alábbi feltételekkel kezelje.

Az Adatkezelő által kezelt adatok köre	Adatkezelés célja
A tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	Iskolai étkezés körében speciális étrend biztosítása.
A tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, vagy egyéb hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye (pl. epilepszia, vérékenység, stb.)	A tanulók egészségének, életének védelme, gyors reakálás lehetőségének biztosítása.
A tanuló pszichés problémáira vonatkozó adat (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás).	Az iskolapszichológus segítségével pszichés zavarok megelőzése, tanulók személyiségének fejlesztése, valamint a nevelő-oktató munka segítése.
A tanuló fényképe, a róla készült filmfelvétel.	Iskolai rendezvényekről, programokról való tájékoztatás. Iskolai élet, iskolai szervezetek bemutatása. Intézményi arculat építése. Osztályfotó, csoportfotó, tábló készítés.
Az intézmény területén működő térfigyelő kamera által rögzített időszakos felvétel. (Helyszínek: - iskola bejárata - nagykapu felőli bejárat - tornacsarnok bejárata, oldala - tornacsarnok belseje - átjáró a tornacsarnokba - udvari kijáratok. A kamerák által rögzített felvételek 5 nap elteltével törlésre kerülnek.)	Intézmény és tanulók biztonságának biztosítása.
Tanulmányi és sportversenyre jelentkezők személyes adatai.	A jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása.
Tanulmányi és sportverseny eredményekkel, intézményi elismerésekkel, különdíjakkal kapcsolatos személyes adatok.	Eredmények kihirdetése, diákok pozitív motivációja, intézmény jó hírének növelése.
Tanulmányi kirándulással, diákcsera-programmal, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok.	Szállás biztosítása, utazás megszervezése és lebonyolítása, étkezés megrendelése, speciális étkezési igény (allergia, ételérzékenység stb.) biztosítása.
Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok.	Mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása.
A tanuló felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok.	Hittan oktatás felekezetenkénti biztosítása.
Szülő neve, elérhetősége (e-mail, telefonszám), osztálylevelező listán szereplő adatai. Szülői munkakö-	Szülők értesítése, informálása, kapcsolat felvétel és kapcsolattartás.

zösségben tevékenykedő szülők személyes adatai.	
---	--

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő adatkezelésére

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 26. fejezete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 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 általános adatvédelmi rendelete (GDPR)

az irányadóak.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelésre.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Aláírás:.....

Aláírás.....

III.1. II. számú melléklet: Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap

Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap

Sor-szám	Az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények						Az adatvédelmi incidens hatásai		Meghozott intézkedések						Az adatvédelmi tisztviselő, illetve az incidens kezelésében résztvevő egyéb kapcsolattartó elérhetőségei	Az adatvédelmi incidens lezárásának dátuma
	Tudomás-szerzés dátuma	Tudomás-szerzés formája	Az adatvédelmi incidens részletes leírása	Az adatvédelmi incidens jellege	Az adatvédelmi incidenssel érintettek kategóriái	Az érintett személyes adatok kategóriái és száma	Az adatvédelmi incidens beövetkezett és lehetséges hatásai	Az adatvédelmi incidens minősítése	Az érintett tájékoztatásának szükségessége és indoka	Az érintett tájékoztatásának időpontja	Az érintett tájékoztatásának tartalma	Az adatvédelmi incidens NAIH-nak történő bejelentésének szükségessége és indoka	Az adatvédelmi incidens NAIH-nak történő bejelentésének dátuma	A megtett kockázatok elhárító, csökkentő vagy megelőző intézkedések leírása		

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Informatikai és Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezet és Működési szabályzat II. számú mellékletét képezi. A szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Érd, 2022. szeptember 28.



.....
intézményvezető

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Informatikai és Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Érd, 2022. szeptember 16.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szülői közössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Informatikai és Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Érd, 2022. szeptember 21.

.....
a szülői munkaközösség vezetője

A Fenntartó nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy az Erdi Vörösmarty Mihály Gimnázium 2022. szeptember 28-án módosított Informatikai és Adatkezelési szabályzatát a mai napon ellenőriztem.

Érd, 2022. 28. 28.



.....
Erdi Tankerületi Központ
Igazgató

Rigó Katalin
tankerületi igazgató

III. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

Tartalom:

- 1. Általános szabályok**
 - 1.1. A szabályzat hatálya
 - 1.2. A szabályzat tartalma
- 2. Az iratkezelés szervezete**
 - 2.1. Az iratkezelés irányítása
 - 2.2. Az iratkezelés felügyelete
 - 2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai
 - 2.4. A központi iktató
 - 2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők
- 3. Az iratok kezelésének általános követelményei**
 - 3.1. Az iratok rendszerezése
 - 3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
 - 3.3. Az iratkezelés megszervezése
- 4. Az iratkezelés folyamata**
- 5. Küldemények átvétele**
 - 5.1. Az intézményhez érkezett küldemények
 - 5.2. Az átvételre jogosult személyek
 - 5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor
 - 5.4. Az átvétel igazolása
 - 5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel
 - 5.6. Sérült küldemény kezelése
 - 5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése
 - 5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása
 - 5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés
- 6. A küldemény felbontása és érkeztetése**
 - 6.1. A küldemények felbontása általában
 - 6.2. A küldemények felbontása a címzett által
 - 6.3. A küldemények téves felbontása
 - 6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor
 - 6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása
 - 6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése
 - 6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok
 - 6.8. Az iratok érkeztetése
- 7. Iktatás**
 - 7.1. Az iktatókönyv
 - 7.2. Iktatószám és -alszám
 - 7.3. Az ügyirat tárgya

- 7.4. Név- és tárgymutató
- 7.5. Az iktatókönyv lezárása
- 7.6. Az iktatás időpontja
- 7.7. Az iktatóbélyegző
- 7.8. Az előadóív
- 7.9. Az irat szerelése
- 7.10. A gyűjtőszám
- 7.11. Téves iktatás
- 8. Az iktatás módjai**
 - 8.1. Az iktatás módjai
 - 8.2. A kézi iktatás
- 9. Szignálás**
 - 9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából
 - 9.2. Iktatás: szignálás nélkül
- 10. Az iratok átadása az ügyintézőknek**
- 11. Kiadmányozás**
 - 11.1. Aláírás, hitelesítés
 - 11.2. Hiteles másolat
 - 11.3. Határozat
 - 11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz
 - 11.5. A kiadmánynak ismert iratok
 - 11.6. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése
 - 11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása
 - 11.8. Elektronikus iratok kezelése
- 12. Irrattározás**
 - 12.1. Az irrattározás dokumentálása
 - 12.2. Az irrattárak fajtái
 - 12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irrattár
 - 12.4. Az átmeneti irrattárba helyezés
 - 12.5. Az irrattárba helyezés előtti feladatok
 - 12.6. Az irrattári tételszám meghatározása
 - 12.7. Iratkölsönzés az irrattárból
- 13. Selejtezés**
 - 13.1. Selejtezési bizottság
 - 13.2. Selejtezési jegyzőkönyv
 - 13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja
- 14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**
 - 14.1. Hozzáférés az iratokhoz
 - 14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások
- 15. Irrattári terv**
 - 15.1. Az irrattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése
 - 15.2. Az irrattári tételek kialakítása
 - 15.3. Az iratok selejtezhetsége
 - 15.4. Az irrattári terv szerkezete és rendszere

16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

17. A tanügyi nyilvántartások

17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

17.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

18. Értelmező rendelkezések

19. A szabályzat záró rendelkezések

19.1. A szabályzat hatályba lépése

19.2. Átmeneti rendelkezések

19.3. Az elektronikus iktatás

20. A függelék mellékletei

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján az **Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

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

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 **intézményvezető**.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

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

Az iratkezelés felügyelete

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

Az **intézményvezető**, 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;
- 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.

Az **intézményvezető** 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.

A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés 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.

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő gazdasági ügyintéző, és az intézményvezető, valamint a helyettesei ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetői feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelent 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

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.

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).

Az elektronikusan érkezett iratokat 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 szervezeten 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.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

Az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;

- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az intézményvezető** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintéztet ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- 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

Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

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

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 intézményvezető, 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 iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérlapon 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.

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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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.

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.**

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.

Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

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

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

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.

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 irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

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 intézményvezető (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.

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.

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.)

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.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldemény iktatása 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 részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

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 mellékelt 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 illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

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.

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy főződik, 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 visszaigazolással együtt - történik.

7. IKTATÁS

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.

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:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

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.

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.

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 keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

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 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 mellékletek számát.

Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;

- iktatás időpontja;
- 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.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

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:

- az előirat iktatószámát, és
- 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 irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, 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 irattárba.

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.

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

Az iktatás módjai

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

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:
 - o sorszámot üresen hagyni,
 - o a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - o 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.

9. SZIGNÁLÁS

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 helyezve –átadni.

Az irat szignálására jogosult:

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

A szignálásra jogosult személy

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

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

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

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.

IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

11.6. 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.

11.7. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

11.8. 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 megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

Örzési 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>Örzési 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,	5
	Statisztikák	
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

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az irattározás dokumentálása

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

Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

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

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.

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:
- selejtezi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

(Gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

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 selejtezési 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.

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.

Iratkölcsonzés 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.

13. SELEJTEZÉS

Selejtezési bizottság

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

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

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.

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 intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

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.

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

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) „Elolvásás 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.

15. IRATTÁRI TERV

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** 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.

Az irattári tételek kialakítása

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

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

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

Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, 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.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei 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 ügykörei 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.

16. 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.

17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

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 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.

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
 - a) naplóbeli sorszámát,
 - b) felvételének időpontját,
 - c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - d) anyja születéskori nevét,
 - e) állampolgárságát,
 - f) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - h) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynaplóhaladási 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 aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

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 értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnapló az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- 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 aláírását.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörőről, a sportkörőről 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 aláírását.

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 lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

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 bizonyítványa 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.

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 pánccs szekrényében 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:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

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 tanévét 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 külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával 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.

18.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;
- **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;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

- **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;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19.SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2022.....-jén 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 intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Érd, 2022.

.....

Készítette: Szilasné Mészáros Judit
intézményvezető

Véleményezte: Dök, iskolaszék/szülői szervezet, intézményi tanács

Jóváhagyta: Nevelőtestület

A III. számú függelék: **Iratkezelési szabályzat mellékletei:**

- **1. sz. melléklet:** Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- **2. sz. melléklet:** A küldemények átvételére jogosult személyek
- **3. sz. melléklet:** A küldemények felbontására jogosult személyek
- **4. sz. melléklet:** A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek
- **5. sz. melléklet:** A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- **6. sz. melléklet:** Az iratselejtezési bizottság tagjai
- **7. sz. melléklet:** Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- **8. sz. melléklet:** Irrattári terv
- **9. sz. melléklet:** Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére én Szilasné Mészáros Judit felhatalmazom Molnárné Kállay Andrea, Nagyné Solti Gabriella és Geri Csaba intézményvezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássák az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű, tanügy-igazgatási szempontból,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Érd, 2022.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

.....
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
Szilasné Mészáros Judit	Intézményvezető	minden nemű küldemény
Molnárné Kállay Andrea	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Nagyné Solti Gabriella	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Geri Csaba	Intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Kesztler Józsefné	iskolaittkár	minden nemű küldemény
Pataki Bernadett	iskolaittkár	minden nemű küldemény
Braun Livia	portás	minden nemű küldemény
Ruzsinszki Katalin	portás	minden nemű küldemény
Bácsiné Pénzes Margit	takarító-gondnok	minden nemű küldemény

Kelt: Érd, 2022.

.....
intézményvezető

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
Szilasné Mészáros Judit	Intézményvezető
Molnárné Kállay Andrea	Intézményvezető-helyettes
Nagyné Solti Gabriella	Intézményvezető-helyettes
Geri Csaba	Intézményvezető-helyettes
Kesztler Józsefné	iskolaittkár
Pataki Bernadett	iskolaittkár

Kelt: Érd, 2022.....

.....
aláírás

4. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Szilasné Mészáros Judit	Intézményvezető
Molnárné Kállay Andrea	Intézményvezető-helyettes
Nagyné Solti Gabriella	Intézményvezető-helyettes
Geri Csaba	Intézményvezető-helyettes
Kesztler Józsefné	iskolaittkár
Pataki Bernadett	iskolaittkár

Kelt: Érd, 2022.

.....
intézményvezető

5. számú iratkezelési melléklet:
A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
Fenntartói irányítás	Intézményvezető
Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
Belső szabályzatok	Intézményvezető
Polgári védelem	Intézményvezető
Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	gazdasági ügyintéző
Beírási napló	iskolaitkár
Felvétel, átvétel	iskolaitkár
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int. vezető-helyettes
Naplók	int. vezető-helyettes
Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Pedagógiai szakszolgálat	iskolaitkár
Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaitkár
Vizsgajegyzőkönyvek	Int. vezető-helyettes
Tantárgyfelosztás	Int. vezető-helyettes
Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Érd, 2022.....

.....
intézményvezető

**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:

Intézményvezető-helyettes munkakörű, Molnárné Kállay Andrea nevű személyt

Iskolatitkár munkakörű, Keszler Józsefné, Pataki Bernadett nevű személyt

Adminisztrátor munkakörű, Körmendi-Tóth Andrea, Péterné Závodszy Ibolya nevű személyt

Kelt: Érd, 2022.....

.....
intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Érd, 2022.....

.....

.....

.....

.....

7. számú iratkezelési melléklet:
Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférfési jogosultság
Szilasné Mészáros Judit	Intézményvezető
Molnárné Kállay Andrea	Intézményvezető-helyettes
Nagyné Solti Gabriella	Intézményvezető-helyettes
Geri Csaba	Intézményvezető-helyettes
Kesztler Józsefné	iskolatitkár
Pataki Bernadett	iskolatitkár
Péterné Závodszy Ilona	adminisztrátor
Körmendi-Tóth Andrea	adminisztrátor

Kelt: Érd, 2022.....

.....

8. 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, -átstruktúrázás, -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.	Gyermekek- 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.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonyilvántartás, 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 évfolyamismétléssel 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.

Záradék		Dokumentumok
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) egyéni munkarend keretében 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.
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.

Záradék		Dokumentumok
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.
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 elveszett (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.

Záradék		Dokumentumok
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.	N., Tl., B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	N., Tl., B.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N., Tl.
Rövidítések		
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		Tl.
Bizonyítvány		B.

9. számú iratkezelési melléklet:
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) a törzslap külíve, belíve,
- d) az értesítő (ellenőrző),
- e) az osztálynapló,
- f) a csoportnapló,
- g) az egyéb foglalkozási napló,
- h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- j) az órarend,
- k) a tantárgyfelosztás,
- l) a továbbtanulók nyilvántartása,
- m) a tanulói jogviszony igazoló lapja.

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

Az SZMSZ összeállításakor az alábbi függelékben szereplő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani.

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 26/1997. (IX) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról, 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt-vevők juttatásairól és kedvezményeiről 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet, A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet. Az oktatási igazolványokról szóló

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,

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

A 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

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

A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

A 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

A 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

Az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet, A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Érdi Tankerületi Központ
OM azonosító: 032551

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium
szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2030 Érd, Széchenyi tér 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 032551

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2030 Érd, Széchenyi tér 1.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 810 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, nyolc

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2030 Érd, Széchenyi tér 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 15253/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 5776 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

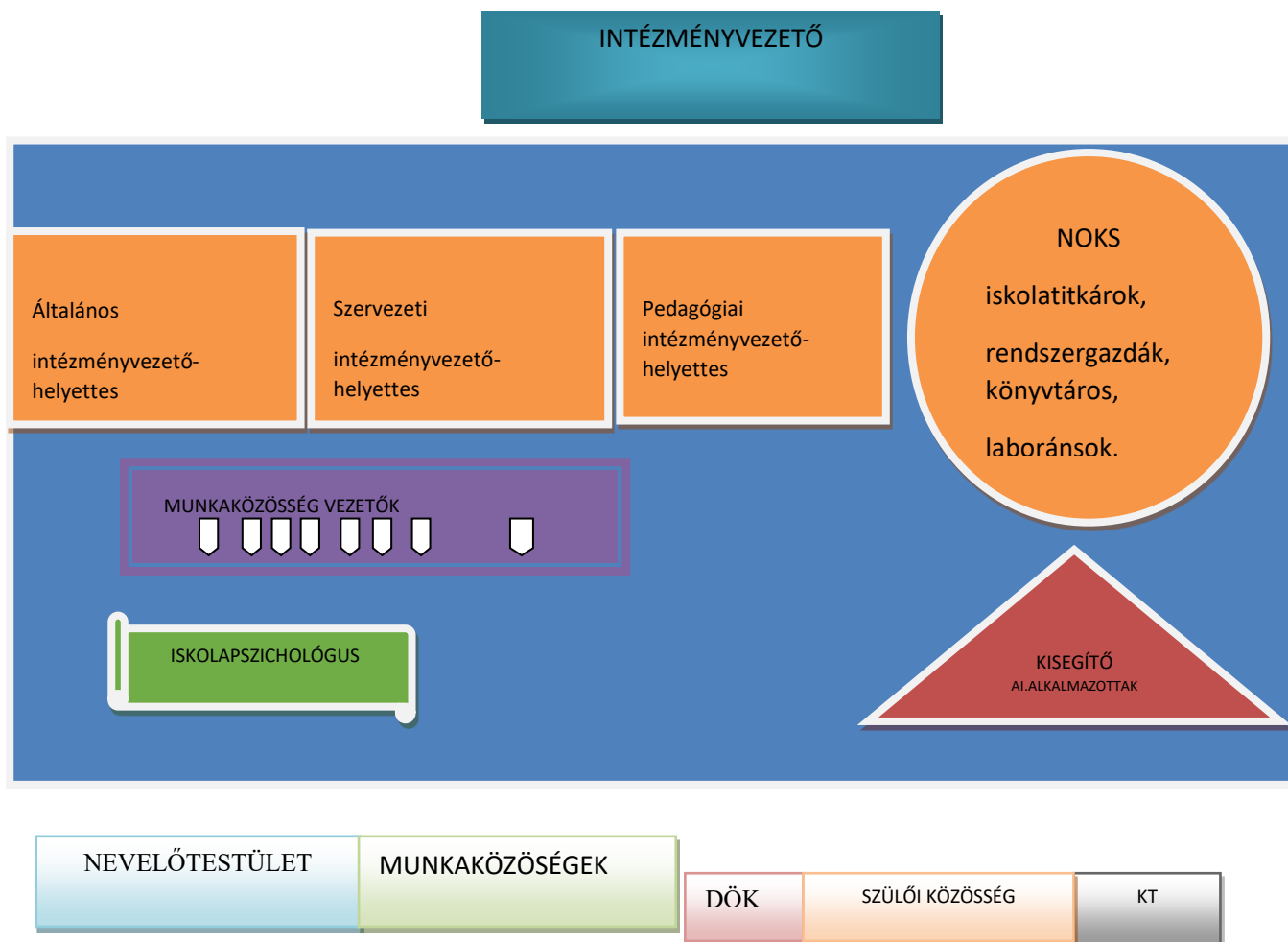
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETI FELÉPÍTÉSÉT SZEMLÉLTETŐ ÁBRA

AZ ÉRDI VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM

SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



További önálló iskolai szervezetek:

Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány

Érdi Gimnázium Alapítvány

VMG Baráti Kör Egyesület / „Öreg Diák” Egyesület

ÉRDEKKÉPVISELET:

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

4. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ SZMSZ-BEN NEVESÍTETT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettesek részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a,
a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§
és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A jogszabályok mellett az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az intézményvezető utasításai alapján látja el munkaköri leírásba foglalt feladatait.

Teljes joggal képviselik az intézményt az Oktatási Hivatal/Budapesti POK, Pest Megyei Kormány Hivatal, Érdi Járási Hivatal, Érdi Tankerületi Központ, ÉMJV Önkormányzata, Felsőoktatási intézmények, a KELLO és egyéb ágazati szervezetekben.

Távolléte esetén helyettesítik az intézményvezetőt.

A helyi tanév rendjében meghatározottan felügyelik a szakmai munkaközösségeket.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök az intézményvezető-helyettesi munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

Az intézményvezető és helyettesei minden tanév elején megállapodásban rögzítik az átruházott hatásköröket, a munkaköri leírásokban rögzített módon.

Az intézményvezető feladat- és hatásköröket ruházhat át a helyetteseire.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási

kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások és az éves munkatervek tartalmazzák.

I. Általános intézményvezető helyettes

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, az oktató-nevelő munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése melynek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják.

Hatásköre, felelőssége: az intézményvezető munkatársa, segít munkájában. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Aláírási jogkörrel rendelkezik.

Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló intézményvezető-helyettesi megbízás.

Általános feladatai:

- Ellenőrzi az alapidokumentumok (Köznevelési törvény, Kormányrendeletek, pedagógiai program stb.) érvényesülését, végrehajtását
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében
- Végrehajtja a fenntartó és az intézményvezető rendelkezéseit
- Látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek értekezleteit
- Ellenőrzi a fakultációs és a szakköri munkát, az egyéb, tanórán kívüli tevékenységet
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést

- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában
- Intézményvezetői és más felkérésre beszámolót, jelentést készít
- Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására
- Engedélyezi és adminisztrálja a szükséges és indokolt óra-és teremcseréket, a csengetési rend változtatását
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi
- Felelős az iskola ügyviteli munkájáért, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját
- Igazolhatja a tanulói jogviszonyt
- Másodlatokat adhat ki és hitelesíthet
- Átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat
- Munkájáról vezetői megbeszéléseken, munkaközösségi vezetői értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken beszámol
- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, hivatali titokként megőrzi
- Felügyeli a közép és emeltszintű érettségi jelentkezéseket, végzi a végzős tanulók érettségivel kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását; a törvényesség betartását
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését, az iratkezelési szabályzat megvalósulását
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére
- Adminisztrálja a túlóra, túlmunka, célfeladat elrendelést, elszámolást
- Kezeli a pedagógusok távollétét
- Felel a pedagógusok munkaidő nyilvántartásáért
- Megszervezi a vizsga-és, versenyfelületeket
- Pályaorientációval kapcsolatos feladatokat irányít, az intézmény pályaorientációs tevékenységéért és felsőfokú beiskolázásáért felel
- Szervezi a témaheteket
- Havonta biztosítja a bértáblák elkészítését
- Gondoskodik az állaspályázatok előkészítéséről, a pályázatok lebonyolításáról
- Hozzáférréssel rendelkezik és kezelheti a KIRA rendszert

- A KRÉTA-rendszerben a Tantárgyfelosztást és az alkalmazottakra vonatkozó adatokat vezeti
- Megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait, együttműködik az iskolaegészség területén dolgozó munkatársakkal
- Megszervezi, ellenőrzi az országos regionális megyei és városi tanulmányi versenyeket, az OKTV-t
- Javaslatot tesz pedagógus továbbképzésekre
- Pedagógus továbbképzési tervet készít éves-és hosszútávon a munkaközösségvezetők javaslata alapján
- Tanügyigazgatási kérdésekben eljár
- Feladata egyes statisztikák elkészítése, online adatszolgáltatás
- Kezeli a KIR személyi törzsanyagát
- A Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány Kuratóriumi működését az intézmény és a Kuratórium között koordinálja
- Felelős a felügyelt munkaközösségek szakmai programjaiért
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatokat ellát, a belső ellenőrzésben, a szakmai ellenőrzések előkészítésében (tanfelügyelet, önértékelés) a minősítések intézményi megbízottjaként részt vesz, a belső önértékelési csoport tagja, az OH felületen történő adminisztrációban részt vesz
- Az általános iskolásoknak szervezett komplex tanulmányi versenysorozatért a rábízott munkaközösségekben felel
- Ellenőrzi a leltározással kapcsolatos teendőket
- Részt vesz pályázatfigyelésben, pályázatok írásában
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A közneveléssel kapcsolatos törvényi változásokat, rendeleteket, a sajtóhíreket figyeli

Távollétében helyettesítését ellátja: szervezeti intézményvezető-helyettes

II. Szervezeti intézményvezető-helyettes

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, az oktató-nevelő munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése melynek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják.

Hatásköre, felelőssége: az intézményvezető munkatársa, segít munkájában. Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése. Koordinálja az intézmény működtetését. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló intézményvezető-helyettesi megbízás.

- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát
- Részt vesz az elektronikus napló létrehozásában, annak heti ellenőrzésében, az adatbevitelt irányítja
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében
- Elkészíti az órarendet
- Felelős az októberi statisztika elkészítéséért
- A lemorzsolódáshoz kapcsolódó adminisztrációt jelenti az OH felé
- Feladata egyes statisztikák elkészítése, online adatszolgáltatás
- Látogatja a szakmai munkaközösségek értekezleteit
- Részt vesz az intézmény képzési rendszerének, helyi tantervének kialakításában
- Szervezi és ellenőrzi a szabadon választott kötelező órákra történő csoportokat, az emelt szintű érettségire felkészítő csoportokat
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést
- Részt vesz az iskola gazdasági és tárgyi erőforrásokhoz kapcsolódó ügyeinek intézésében

- Biztosítja az E- KRÉTA használatát
- E-Napló adminisztrációjának ellenőrzési feladatait ellátja
- Felel az IKT eszközbeszerzésért, a digitális oktatás feltételeinek megteremtéséért, a TEAMS-ért
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, ezekről tájékoztatást ad pályázatokat készít, és irányítja a tantestület ilyen irányú munkáját
- Intézményvezetői és más felkérésre beszámolót, jelentést készít;
- Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására, esetleges elmarasztalására
- Felügyeli a félévi és az év végi osztályozó értekezleteket;
- Év végén ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyveket, az E-Napló archiválását
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében ellenőrzéseket végez
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi
- Átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat
- Joga – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése
- Végrehajtja a fenntartó és az intézményvezető rendelkezéseit
- Munkájáról vezetői megbeszéléseken, munkaközösségvezetői értekezleten, nevelőtestületi értekezleteken beszámol;
- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat hivatali titokként megőrzi
- Felügyeli a középszintű érettségi lebonyolítását
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- Tankönyvfelelősként szervezi az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket
- Szabadon választott tantárgyak (fakultáció) szervezését irányítja
- Irányítja a középfokú beiskolázást - szervezi, ellenőrzi az iskolánkba jelentkező tanulók felvételi vizsgáit
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet
- A természettudományi labor és a tornacsarnok működésének, eszközeinek felügyelete
- Egyéb alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése
- Az ellenőrzött munkaközösségéhez tartozó szakmai programok
- Osztályozó konferenciák vezetése/ e-napló

- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatokat ellát, a belső ellenőrzésben, a szakmai ellenőrzések előkészítésében (tanfelügyelet, önértékelés) a minősítések intézményi megbízottjaként részt vesz, a belső önértékelési csoport tagja
- Az általános iskolásoknak szervezett komplex tanulmányi versenysorozatért a rábízott munkaközösségekben felel
- Pályázatfigyelés, pályázatok írása
- Tanulói fegyelmi ügyek lebonyolítása
- Tehetséggondozó foglalkozások szervezése a 4. és a 8. osztályosok számára

Távollétében helyettesítését ellátja: pedagógiai intézményvezető-helyettes

III. Pedagógiai intézményvezető helyettes

Elsőrendű feladata az intézmény nevelő-pedagógiai munkájának koordinálása és ellenőrzése

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, az oktató-nevelő munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése melynek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják.

Hatásköre, felelőssége: az intézményvezető munkatársa, segít munkájában.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló intézményvezető-helyettesi megbízás.

Általános feladatai:

- Ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, végrehajtását
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó pedagógiai munkát
- Az ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek értekezleteit
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában
- Intézményvezetői és más felkérésre beszámolót, jelentést készít
- Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi
- Átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat

- Végrehajtja a fenntartó és az intézményvezető rendelkezéseit;
- Munkájáról vezetői megbeszéléseken, esetleg nevelőtestületi értekezleteken beszámol
- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, hivatali titokként megőrzi
- Felügyeli a középszintű érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását
- Szervezi a tanulók jutalmazását
- Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat folyamatait
- Szervezi a tanévnyitót, a tanévzáró ballagási ünnepséget és a szalagavatót, a Vörösmarty-bált
- Felel a rendezvénytervben szereplő intézményi szintű programokért (gólyatábor, kulturális rendezvények, nemzeti ünnepek, emlénapok, Vörösmarty hét, projekt napok)
- A belső ellenőrzésben, a szakmai ellenőrzések előkészítésében (tanfelügyelet, önértékelés) a minősítések intézményi megbízottjaként részt vesz, a belső önértékelési csoport tagja, szakértőként segíti kollégáit pedagógus életpálya, minősítési eljárás, portfólió készítés területén
- Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel
- Felel a reprezentációért, a nyugdíjas pedagógusokkal való kapcsolattartásért
- Szervezi és koordinálja az egyedi tanrend szerint vagy hiányzás miatt a tanulók osztályozó vizsgák
- Bázisiskolai koordinátor, aki elkészíti a Bázis iskolai munkatervet, beszámolót és szervezi a tantestület belső és külső tudásmegosztásait
- Felel az intézményi esztétikumért
- Kapcsolatot tart a városi és térségi közművelődési intézményekkel
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek szakmai programjait ellenőrzi
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása, mérési koordinátori feladatok, a digitális kompetenciamérés (nyelvi, matematika, szövegértés, természettudományos), az intézményi helyi és országos mérések területén
- Pályázatfigyelés, pályázatok írás

Távolléte esetén helyettesíti: intézményvezető

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

A szakmai munkaközösségek vezetői részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

A szakmai munkaközösség vezetője a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításáért, tervezéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért felel. A munkaközösség vezetője elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, akit az igazgató bíz meg meghatározott időre (legalább egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezetője tevékenységéről köteles beszámolni a munkaközösségi tagoknak és meghatározott rendszerességgel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek.

A munkaközösség vezetői feladatai

I. Az iskolavezetés munkájában

- Képviseli munkaközösségét az iskolavezetésben.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
- A munkaközösség szakmai – pedagógiai munkájának fejlesztésére vonatkozó koncepciót /javaslatot / készít.
- Véleményezi az indítandó csoportok számát, létszámát, közreműködik a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Tanév elején javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez, ütemezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, /intézményi szintű feladatok vállalása /, törekszik az egyenletes munka elosztására.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, szakköri tematikáját, érettségi tételeit.
- Végrehajtja és végrehajtatja a munkaközösségek és a nevelőtestület határozatait.
- Hosszabb távú hiányzás (várhatóan legalább két hét) esetén javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakszerű helyettesítésére.

- Az iskolavezetéssel közösen végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, tapasztalatait megbeszéli a munkaközösség tagjaival.
- Bekapcsolódik a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feladatokba, támogatja a munkaközösségének tagjait.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodást, véleményt nyilváníthat új kolléga felvételével, ill. kinevezésével kapcsolatban.
- Segíti az új kollégák és pályakezdő nevelők munkáját, alkalmanként mentori feladatot lát el.
- Félévkor és év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés részére.
- Teljes körű szakmai felelősséggel részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Összehangolja a mesterprogramok megvalósítását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, a munkaközösségen belül és kívül tudásmegosztásra törekszik.
- Intézményi dokumentumok módosítására javaslatot tesz.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.

II. A szakmai munkaközösség vezetők irányítják a szakmai munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért

- Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, heti rendszerességgel tájékoztatja munkaközösségének tagjait az ott elhangzottakról.
- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja munkaközösségének tagjait.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Koordinálja munkaközösségi szinten az alkalmazott tankönyvek kiválasztását.
- Az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel együttműködve vezeti a tantárgyak eredményességének vizsgálatát.
- Tehetséggondozás irányítása: megyei, területi, országos szintű versenyeken való részvétel /tervezés, felkészítés /.
- Megszervezi a szaktárgyi versenyeket, felügyeli azok lebonyolítását, nyilvántartja az eredményeket.

- Végzi az emelt szintű oktatás, az emelt szintű érettségire való felkészítés koncepciójának tervezését, koordinálását.
- Szakmai pályázatokat készít.
- Tanórán kívüli és szakmai diák szabadidős programokat / pl. szaktáborok, rendhagyóórák stb. / szervez és koordinál.
- Kezdeményezi és ütemezi a munkaközösség szakmai-pedagógiai továbbképzéseit, konferenciákon való részvételeit.
- Az intézmény pedagógiai munkájának érdekében folyamatos kapcsolatot tart valamennyi szakmai munkaközösséggel.
- A helyi tanterv megalkotásában, az egységes követelményrendszer és értékelési rendszer kidolgozásában irányító munkát vállal.
- Koordinálja a munkaközösség szaktárgyi fejlesztését, tervezi a szakmai költségvetési összegek felhasználását, javaslatot tesz az iskolai könyvtár szakmai fejlesztésére. Közreműködik a szaktantermek leltározásában, javaslatot tesz a szükséges selejtezésekre.
- Bázis iskolai munkatervéhez igazodó módon irányítja munkaközösségét.
- Felel a munkaközösség arculaterősítő és tájékoztató, illetve tanulást támogató tevékenységéért (honlap, bemutatók, nyílt napok szervezése, beiskolázási rendezvények).
- Irányítja a munkaközösségre háruló évközi vizsgák szervezését, lebonyolítását, az írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait elkészítteti.
- Az érettségi vizsgaszabályzat és követelményrendszer figyelembevételével segíti az intézményvezetőt és felelős helyetteseit az érettségi vizsga megszervezésében.

III. Ellenőrzési jogköre kiterjed

- A helyi tanterv követelményeinek teljesítése munkaközösségen belül
- BECS –tagként a pedagógusok szakmai ellenőrzésére
- A munkatervi feladatok határidőre történő teljesítésére
- A szaktárgyi versenyek megszervezésére
- Az iskolai szintű pályázatok és tanulók részvételének megszervezésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, felzárkóztatók folyamatos színvonalas tevékenységére
- A szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök anyagok gazdaságos felhasználására
- Osztályozásra, értékelésre
- e-napló, munkatervi iratok vezetése

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnök részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§
- és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó, a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált, mivel a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyagtartalma.

Az osztályfőnökök személyére az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tehet javaslatot. Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában négy, illetve nyolc évre) bízta meg.

Az osztályfőnök helyettes személyére az osztályfőnökkel történt egyeztetés után az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tehet javaslatot.

Az osztályfőnök a helyettesével, a diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolapszichológussal együttműködve végzi munkáját.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője mentor-feladatot lát el iskolánkban kezdő osztályfőnökök esetén.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) valamint a tantermen kívüli, digitális munkarendhez elfogadott SZMSZ függelék, valamint az emberi erőforrások miniszteri rendeletei betartásával végzi.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/osztályfőnöki tanmenet és az osztály éves programterve.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, valamint az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Nyomon követi a tanulókra vonatkozó e-naplóban történő bejegyzéseket, azok következményeit.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetettségét.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén e-napló útján, elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét figyelemmel kíséri, szükség esetén ellenőrző útján, elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- E-napló útján illetve elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, az adatokban bekövetkező változásokat.
- Adminisztrálja a tanulói nyelvvizsgákat.
- Vezeti a tanulók dicséretére, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Az osztály javaslatainak figyelembe vétele után - az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve - minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a pedagógiai program alapján.
- Elvégzi az osztályfőnök *egyéb* adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a 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, amely során évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók együttműködését, a tanulóközösség kialakulását, a DÖK munkáját.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségletnek megfelelően hangsúlyosan felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Képviseli az osztály véleményét az iskolai élet különböző helyzeteiben és színterein.
- Külön megbízás alapján esetenként évfolyam-felelősi teendőket lát el.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Fegyelmezőintézkedést hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, évente egy alkalommal 2*1, 1*2 vagy 1*3 napos tanulmányi kirándulást szervez. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és az osztályfőnöki munkaközösség - vezetőt, valamint a szülőket.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

- Segíti a tanulók pályaorientációját.
- Az OKM-t és egyéb intézményi méréseket koordinál és felügyel.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Az iskolavezetéssel együttműködve, az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként részt vesz az éves munkaterv kidolgozásában, javaslatot tesz iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatban.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens, közösségi szolgálat koordinátora stb.). Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető/ osztályfőnöki munkaközösség-vezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét.
- Közreműködik a szabadon választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő civil és egyéb szervezetekkel. Szociális helyzetekben és nevelési folyamatokban a szervezetek szerepét, együttműködését felhasználja.
- Előkészíti és moderálja az osztály osztályozó konferenciáját.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szaktanárok részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (továbbiakban: Korm.rendelet)
- és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

I. Munkaidő

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- A részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfoglalmazott elvárások és juttatások.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (például: ballagás, szalagavató, Vörösmarty bál) a pedagógus szombaton is berendelhető.
- Az első tanítási nap előtti, illetve az utolsó utáni munkanapokon a munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl.: érettségi, értekezletek, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, osztályozó vizsgák, stb.).
- Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre szombaton és 16 óra után is beosztható.
- Eltérő utasítás hiányában munkájának megkezdése előtt 10 perccel kell megjelennie az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Betegség miatti távolmaradását haladéktalanul köteles bejelenteni munkáltatójának.

Nkt. 62. § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékat** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

** Egyéb foglalkozás:*

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,*
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,*
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,*
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,*
- e) napközi,*
- f) tanulószoba,*
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,*
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,*
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,*
- j) diákönkormányzati foglalkozás,*
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,*
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint*
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás*

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A Korm. rendelet 17/A. § (1) bekezdése szerint, ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több a) heti tizenhét óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

A Korm. rendelet 17/A§ (3a) szerint annak a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógusnak, aki osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot lát el, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a kerekítés általános szabályai alkalmazásával nem lehet kevesebb, mint a munkaköre szerint rá irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó

határának hetvenöt százaléka, vezetőpedagógus esetén heti kilenc óra, vezető óvodapedagógus esetén heti húsz óra.

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezetői utasítás:

az intézményben ellátandó feladatok köre:

- órák megtartása
- a helyettesítési, ügyeleti feladatok ellátása
- országos, helyi szervezésű mérések
- a szülői értekezletek és fogadóórák megtartása
- a szülőkkal és tanulókkal való kapcsolattartás
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- az éves munkatervben meghatározott módon az intézmény és az osztályközösség, és a Diákönkormányzat rendezvényei
- tanulmányi és sportversenyek, versenyfelügyelet
- mentorálási tevékenység
- vizsgáztatói feladatok ellátása
- a középfokú beiskolázással kapcsolatos feladatok

intézményen kívül ellátható feladatok:

- tervezési feladatok (tanmenet, programtervek, munkaközösségek munkatervének előkészítése, rendezvények programterve)
- beszámolók készítése, értékelő vizsgálatok,
- a szülőkkal és tanulókkal való kapcsolattartás
- a dolgozatjavítás
- digitális naplóval kapcsolatos feladatok ellátása
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- a minősítési eljárásra, vizsgára és a tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülési feladatok
- az éves munkatervben meghatározott módon az intézmény és az osztályközösség, és a Diákönkormányzat iskolán kívül megvalósuló rendezvényei
- tanulmányi kirándulások
- iskola fogászat, kötelező orvosi vizsgálatok, szűrésre való kísérés
- a közművelődési intézmények látogatása, terepgyakorlatok, rendhagyó tanóra
- a fenntartó által kezdeményezett szakmai és hivatalos programok
- mentorálási tevékenység

A pedagógus munkaidejét meghaladóan vagy szombati pihenőnapon elrendelésre kerülő munkavégzés az Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 41§(2) bekezdése szerint „A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítás és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottja felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával.”

II. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) valamint a tantermen kívüli, digitális munkarendhez elfogadott SZMSZ függelék, valamint az emberi erőforrások miniszteri rendeletei betartásával végzi.

A pedagógus munkaköri kötelességei:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-

és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

III. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben megtartott órák és egyéb foglalkozások

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A munkaközösség-vezető által jóváhagyott saját tananyagbeosztása, tanmenete szerint tanít.
- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Menedzseli a tehetséges tanulókat. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Ellátja a pedagógiai adminisztrációs munkát: e-napló vezetése, osztályozás, felmérések írása, összegzése, statisztikák stb.
- Elvégzi a tanórán kívüli, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, foglalkozási tervet, segédanyagokat készít.

IV. Az értékelés szabályozása

- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri /írásbeli és szóbeli feleletek /, az eredményt az osztályozó e-naplóban vezeti.
- Félévenként a tantárgy heti óraszámával megegyező, legalább 2 érdemjegy szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább 2 érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
- A tanmenet szerinti dolgozatokat megírhatja, azokat kijavítja, értékeli.
- (A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A diákok részére a betekintést biztosítani kell. A dolgozatokat egy évig meg kell őrizni.)
- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó e-naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vita esetén a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben - az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.

V. Egyéb munkaköri kötelezettségek

- Eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozások (ügyelet, felvételiztetés, osztályozó vizsga, beíratás, felmérések, stb.)
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken, nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken – külső, házi szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülői házzal (fogadóórák, fogadó nap, szülői értekezletek).

- Félévkor és év végén, érettségi kapcsán összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése.
- Szertárban, tantermekben, szaktermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak megóvása, a leltározásban való részvétel. A személyes felelősségre kiadott eszközök megóvása.
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai mentorálása.
- Kísérés tanulmányi, kulturális és sportversenyekre, iskolán kívüli programokra /munkaidőben /.
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, (munkakörtípustól, érintettől függően),
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára (munkakörtípustól, érintettől függően)

VI. A tanárok munkakörükben, megbízás és külön díjazás alapján ellátandó feladatai

Ha nem a kötött munkaidő terhére valósulnak meg az ellátott feladatok, akkor a tanárok munkakörükben, megbízás és külön díjazás alapján ellátandó feladatai:

- Szakszerű, tantárgyfelosztásban tervezett helyettesítések ellátása.
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése.
- Érettségiztetés.
- A tanulók versenyekre való utaztatása, kísérete /munkaidőn kívül/.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat egyéb felelősi tevékenységeket: pl. Belső ellenőrzési csoportban végzett munka, pályázati munka, órarendkészítés, diákcsere kapcsolat, közép fokú beiskolázás.

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészül az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: iskolatitkár (FEOR 4111)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

Az iskolatitkár feladata intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed. Hivatali titoktartási kötelessége van! Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az iskolatitkár az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- az iskolatitkár munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagiilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Szakmai feladatai:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az érintettekhez.
- A hivatalos üzeneteket, e-maileket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Kezeli és rendezi az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Irattárazza a tantestület személyi anyagait, vezeti a közalkalmazottak címjegyzékét, telefonszámát, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.
- Vezeti a KIR személyi adatbázisát az alkalmazotti körre vonatkozóan.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (határidős intézkedések, fegyelmi intézkedések stb.).
- Közreműködik a költségvetés tervezésében, tervezi az illetékes magasabb vezetővel az iskola bérigazdálkodását, működési kiadásait.
- Kezeli a KIR - t, kapcsolatot tart munkaügyi és bérügyi adminisztrációs kérdésekben a felettes szervvel, fenntartóval.
- Ellenőrzi és segíti a féléves beszámolóhoz és az éves pénzügyi beszámolóhoz szükséges munkákat, elvégzi annak adminisztrációját.
- Összeállítja és határidőre beküldi az éves és féléves költségvetési beszámolót.
- Ellátja a fenntartóval és a MÁK - kal az év végi egyeztetési feladatokat.
- A Kjt. és egyéb törvényi szabályozók megismerésével munkajogi kérdésekben, gazdasági törvényváltozások, rendeletek megismerésében segíti az iskolavezetést.

- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel.
- Fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és a társintézmények munkatársaival.

Egyebek:

- Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: rendszergazda (FEOR 2152)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium
2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghatározást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Szakmai feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a matematika – fizika - informatika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerezett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyeztetni a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Egyebek:

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét, az adatbevitelt és az adatösszefüggések előállítását, az adatbázisok kezelését, a vezetői információs igények kielégítését.
- Szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik (vetítés, projektor használat, egyéb eszközök működtetése).
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Igény szerint videó filmeket és fényképeket készít az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, igény szerinti technikai segítséget ad videofilmek vetítéséhez.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és vezetője megbízza.
- A rendszergazda folyamatosan biztosítja az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók.

Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

- A rendszergazda tevékenysége az iskola teljes számítógépes hálózatára kiterjed. A hivatali titoktartási kötelessége van! A rendszergazda az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Központ
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógia asszisztens részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: pedagógia asszisztens (FEOR 3410)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgháztartást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

A pedagógiai asszisztens részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében. Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a pedagógiai asszisztens munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Szakmai feladatai:

- Fő feladata a kijelölt tanulók-csoportok felügyelete, kísérése, igényes szabadidős foglalkoztatása
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezését és felkészülést végez.
- Részt vesz a gyereke szabadidős tevékenységének szervezésében, az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Részt vesz az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti és koordinálja a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban, szakkörök és foglalkozások szervezésében és megtartásában.
- Esetenként részt vesz szülői értekezleteken, munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettesei megbízzák.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az intézmény iskolapszichológusával, az ifjúságvédelmi felelőssel, a sajtóval, helyi és országos médiával, az ÉMJV és térség közművelődési intézményeivel
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat stb. elkészíti
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében
- ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására, betartatására;
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóra való kísérésében

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Laboráns részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: laboráns (FEOR 3115)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérigazgatást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

A laboráns feladata elsősorban a fizika tantárgy oktatásához kapcsolódóan a fizika labor eszközeinek karbantartása, előkészítése, javaslattétel a beszerzésre.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Szakmai feladatai:

- a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítsége, továbbá a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításában és a kísérleti eszközök, felszerelések laboratórium-foglalkozások utáni helyrerakásban történő közreműködés;
- segíti a szaktanárok és a diákok munkáját;
- közreműködés a bemutató órák prezentációinak elkészítésében;
- közreműködés a laboratórium valamennyi szabályzatának elkészítésében (pl.: működési szabályzat), a laboratórium működtetéséhez szükséges további dokumentumok, nyilvántartások elkészítésében, vezetésében;
- laborvezető segítése laboratórium délelőtti és délutáni foglalkozási rendjének megszervezésében;
- közreműködés a laboratórium diákok általi optimális kihasználásának biztosításában,
- közreműködés a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonalának biztosításában;
- közreműködés a laboratóriumban szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságának biztosításában;
- közreműködés a laborvezető feladataként rögzített, a labor és az ott elhelyezett eszközök működőképességének biztosításában, hibák észlelésében és a megfelelő intézkedések megtételében az elhárítás érdekében;
- laboratóriumi napló vezetésével kapcsolatos laboránsi feladatok ellátása;
- részt vesz a komplex matematika-fizika tanulmányi verseny szervezésében, anyagbeszerzésében, a fizika-show bemutató segítségével;
- részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.

Egyebek:

Felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért. Felelőssége kiterjed a laboratóriumok, szaktantermek, szertárak rendjére, teljes tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktatástechnikus részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: oktatástechnikus (FEOR 3410)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgháztartást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

A korszerű informatikai eszközrendszer széleskörű elterjedésével változik az ismeretközvetítés és oktatás metodikája. A digitális adatrögzítés és tárolás, az új dokumentumformák, az audiovizuális technika szükségessé teszi az oktatástechnikai felszereltség modernizálását. Az oktatás technikus tevékenységével biztosítja az intézmény alkalmazottai számára a korszerű oktatástechnikai és számítástechnikai berendezések, audiovizuális eszközök rendeltetésszerű használatát, a gépek, audiovizuális eszközök működőképességét, karbantartással gondoskodik a berendezésekről. A berendezések rendeltetésszerű alkalmazásával segíti a pedagógusokat.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott károkért.

Szakmai feladatai

- Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét, az adatbevitelt és az adatösszefüggések előállítását, az adatbázisok kezelését, a vezetői információs igények kielégítését.
- Támogatja a tanulói közösségek - stúdiósok, színjátszók – technikai felszereltséggel való ellátását, biztosítja számukra az iskolai eszközök szakszerű használatát.
- Szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik (vetítés, projektor használat, egyéb eszközök működtetése).
- Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni.
- Segíti a stúdiót: biztosítja a rádió és televízió műsorok felvételét és készítését, gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Előzetesen gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról (hangosítás, zenei anyagok, bevilágítás, érintésvédelmi biztonság).
- Igény szerint videó filmeket és fényképeket készít az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, igény szerinti technikai segítséget ad videofilmek vetítéséhez.
- Végzi a vezetők aláírásával engedélyezett szakanyagok sokszorosítását.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és vezetője megbízza.

Egyebek:

Az oktatási technikus tevékenysége az iskola teljes számítógépes hálózatára kiterjed. A hivatali titoktartási kötelessége van! Az oktatási technikus az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a

szabályoknak, belső utasításoknak. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért, berendezéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Központ
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó (Iskolai portás) részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: iskolai portás (FEOR 9231)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgháztartást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- portai feladatok ellátása 06-12-ig
- takarítói feladatok ellátása 12-14-ig

- szemetes edények kiürítése;
- asztalok, székek, szekrények lemosása, ablakpárkányok és berendezések letörlése, lemosása;
- villanykapcsolók, konnektorok portalanítása, lemosása;
- padlóburkolat tisztítása;
- lépcsőkorrátok letakarítása;
- csövek, fűtőtestek portalanítása, lemosása;
- pókhálózás;
- egyéb tárgyak (képkeretek, fali tablók, tűzoltó készülékek) stb. portalanítása;
- mosdók, wc-k fertőtlenítő tisztítása;
- nyári nagytakarításkor a tantermekben az ablakok lemosása;
- a folyosói ablakok tisztítása a tavaszi szünetben és a nyári szünetben;
- függönyök áztatása, mosása;
- világítótestek tisztítása;
- A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után kötelesek részt venni a szükségszerűen elrendelt nagytakarításban.
- Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő-beosztás átmeneti megváltoztatását az intézményvezető határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

A kijelölt munkaterület takarításáért, rendben tartásáért a dolgozó személyében felelős.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó (egyéb műszaki foglalkozású) részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: egyéb műszaki foglalkozású (FEOR 3190)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérigazgatást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- Az ügyviteli dolgozó irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzéseiben, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat a műhelyében javítja, karban tartja.
- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény a rögzítetten felszerelt eszközeit, laboratóriumi berendezéseket, kerti és más gépeket.
- A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsőket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapot.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol stb.
- Tisztítja az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, gyakorlókertet, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után kötelesek részt venni a szükségszerűen elrendelt karbantartásokban.

Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő beosztás átmeneti megváltoztatását a közvetlen felettese határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményi takarító és kisegítő részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: intézményi takarító és kisegítő (FEOR 9112)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagiilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- szemetes edények kiürítése;

- asztalok, székek, szekrények lemosása, ablakpárkányok és minden egyéb berendezések letörlése, lemosása;
- villanykapcsolók, konnektorok portalanítása, lemosása;
- padlóburkolat tisztítása;
- lépcsőkorlátok letakarítása;
- csövek, fűtőtestek portalanítása, lemosása;
- pókhálózás;
- egyéb tárgyak (képkeretek, fali tablók, tűzoltó készülékek) stb. portalanítása;
- mosdók, wc-k fertőtlenítő tisztítása;
- nyári nagytakarításkor a tantermekben az ablakok lemosása;
- a folyosói ablakok tisztítása a tavaszi szünetben és a nyári szünetben;
- függönyök áztatása, mosása;
- világítótestek tisztítása;
- virágok locsolása a tantermekben, elszáradt levelek leszedése;
- folyosói szekrények portalanítása naponta;
- folyosói asztalok, padok rendezése, lemosása;
- ráógumik eltávolítása;
- A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után kötelesek részt venni a szükségszerűen elrendelt nagytakarításban.
- Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő-beosztás átmeneti megváltoztatását az intézményvezető határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

Helyettesítése – más takarítók az intézményvezető elrendelése szerint, valamint helyettesítés az intézményvezető elrendelése szerint.

A kijelölt munkaterület takarításáért, rendben tartásáért a dolgozó személyében felelős.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó(udvaros) részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: udvaros (FEOR 9112)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ igazgatója a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghozzájárulást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Intézményvezető az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az intézményvezető

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagiilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- Segédkezik a táblák, polcok, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, tablóképek, szemléltető eszközök felszerelésénél.
- Tisztítja az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, gyakorlókertet, szükség szerint elvégzi a fűnyírást, sövénynyírást.
- Egyéb feladatokkal az intézményvezető megbízhatja, ami végzettségének, képesítésének megfelel és a munkakörhöz kapcsolódik.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után köteles részt venni a szükségszerűen elrendelt karbantartásokban.

Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő beosztás átmeneti megváltoztatását a közvetlen felettese határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

igazgató