

A BUDAPEST XIII. KERÜLETI ADY ENDRE
GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1139 Budapest, Röppentyű u. 62.

035245



Budapest, 2025. január

Szalai Bernadett
igazgató

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
1.1 Személyi hatályosság.....	5
1.2 Időbeli hatályosság	5
1.3 Térbeli hatályosság	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI	5
2.1 Megnevezése:.....	5
2.2 Feladatellátási helye:.....	5
2.3 Alapító és a fenntartó neve és székhelye:.....	5
2.4 Típusa:	5
2.5 OM azonosítója:.....	5
2.6 Köznevelési és egyéb feladata:	5
2.7 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:	6
2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.....	6
2.9 Elérhetőségei:	6
3. A BUDAPEST XIII. KERÜLETI ADY ENDRE GIMNÁZIUM SZERVEZETI RENDSZERE	6
3.1 Az igazgató	7
3.2 Az igazgató segítői.....	7
3.3 Az intézmény vezetősége.....	8
3.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatra jogosultak megnevezése.....	8
3.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	8
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLAT-TARTÁSI FORMÁI	8
4.1 Tanulói közösségek.....	8
4.1.1 Az osztályközösség	8
4.1.2 Diáksportkör	8
4.1.3 Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ)	9
4.2 Tanári közösségek.....	9
4.2.1 A nevelőtestület	9
4.2.2 A szakmai munkaközösségek	10
4.3 Szülői közösségek.....	11
4.3.1 Az osztályok szülői közösségével való kapcsolattartás	11
4.3.2 A szülői szervezettel való kapcsolattartás	11
4.4 Az Ady Endre Gimnáziumi Alapítvány.....	11
4.5 Az Intézményi Tanács	11
4.6 Az alkalmazotti közösség.....	12

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
5.1 A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium nyitvatartása	12
5.2 A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje	13
5.3 A tanév helyi rendje	14
5.4 A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama	14
5.5 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
5.6 Az iskola helyiségeinek bérbeadása	15
5.7 Az informatikai eszközök pedagógusok részére történő átadásának szabályai	15
6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE.....	15
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	16
8. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	17
9. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	17
10. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI	18
11. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA, VALAMINT ANNAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, HASZNOSÍTÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELBŐL A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	19
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	19
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
14. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA....	20
15. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	21
15.1 Az intézmény külső kapcsolatai.....	21
15.2 A kapcsolattartás rendje, formája	21
16. AZ ISKOLAI ORVOS, VÉDŐNŐ FELADATAI.....	22
17. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK.....	23
18. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	23
19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
19.1 Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez.....	23
19.2 Teendők baleset esetén	24
20. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM	24
21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	25
22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL26	
22.1 A törvényes működés dokumentumai.....	26
23. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	26
24. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE.....	26

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
26. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	28
27. MELLÉKLETEK.....	33
27.1 1.sz melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ.....	33
27.2 2.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat	58
27.3 3.sz melléklet: Munkaköri leírások.....	75
27.3.1 Első igazgatóhelyettesi munkaköri leírás	75
27.3.2 Második igazgatóhelyettesi munkaköri leírás	79
27.3.3 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás	83
27.3.4 Osztályfőnöki munkaköri leírás.....	86
27.3.5 Pedagógus munkaköri leírás	90
27.3.6 Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ) patronáló tanár munkaköri leírás	94
27.3.7 Első iskolatitkár munkaköri leírás	96
27.3.8 Második iskolatitkár munkaköri leírás.....	99
27.3.9 Könyvtárostanár munkaköri leírás	101
27.3.10 Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírás.....	103
27.3.11 Laboráns, nevelést-oktatást segítő (NOKS) munkatárs munkaköri leírás .	109
27.4 4.sz melléklet: Iratkezelési szabályzat	112

1. AZ SZMSZ HATÁLYA

1.1 Személyi hatályosság

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Betartása minden köznevelésben foglalkoztatott számára kötelező.

1.2 Időbeli hatályosság

Az SZMSZ a jóváhagyástól számítva meghatározatlan időre szól. A kötelező felülvizsgálat a mindenkor jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

1.3 Térbeli hatályosság

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI

2.1 Megnevezése:

Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium

2.2 Feladatellátási helye:

Székhelye: 1139 Budapest, Röpöntyű utca 62.

2.3 Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- Alapítás éve: 1987
- Alapításkori neve: Kassák Lajos Gimnázium
- Alapító szerv/alapítási jogokkal felruházott szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: Budapest, XIV. kerület, Mogyoródi út 21. 1149

2.4 Típusa:

gimnázium

2.5 OM azonosítója:

035245

2.6 Köznevelési és egyéb feladata:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 575 fő)
 - évfolyamok száma: négy és hat évfolyamos nevelés-oktatás, öt évfolyamos nevelés-oktatás (kifutó, utoljára a 2024-2025-ös tanévben indult)

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 19 fő)
- nyelvi előkészítő
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem és együttműködési megállapodás alapján

2.7 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- 1139 Budapest, Röppentyű utca 62.
- Helyrajzi száma: 26128/1
- Hasznos alapterülete: nettó 7298 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.9 Elérhetőségei:

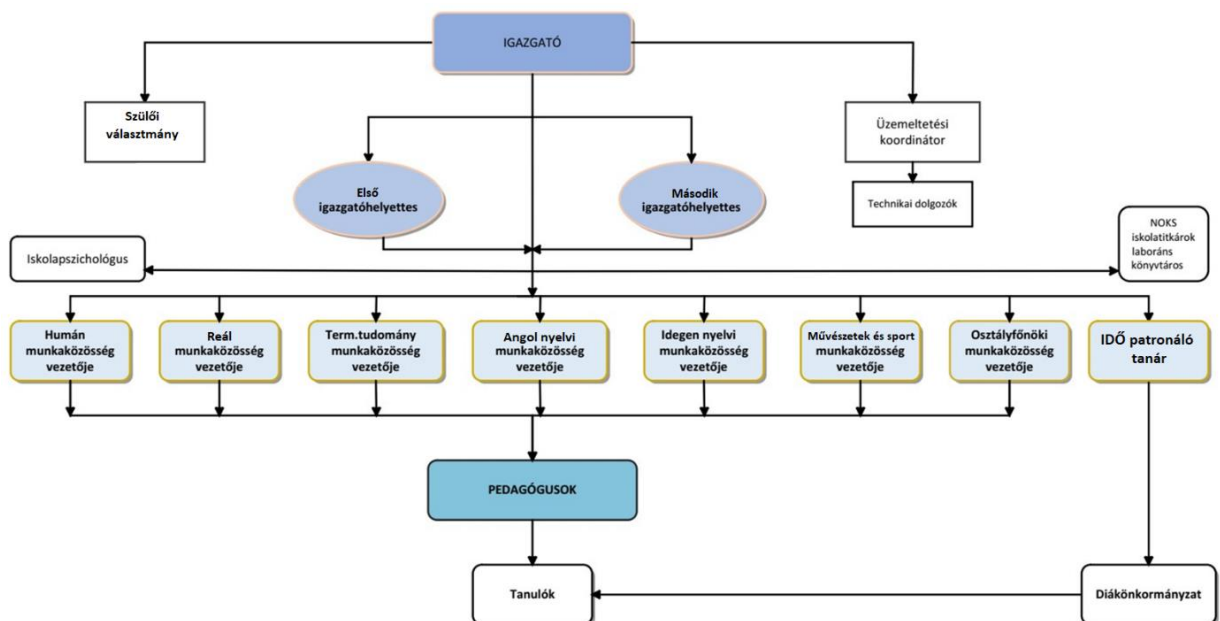
Az intézmény telefonszáma: +36-1/320-8640

E-mail: titkar@adygimnazium.eu

web: www.adygimnazium.eu

3. A BUDAPEST XIII. KERÜLETI ADY ENDRE GIMNÁZIUM SZERVEZETI RENDSZERE

A Gimnázium szakmai szervezetének ábrája



3.1 Az igazgató

Az igazgató az Intézmény felelős vezetője. A munkája során betartja és betartatja

- a jogszabályokat
- a tankerületi igazgató utasításait; valamint
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik. Fenntartói jóváhagyással, valamint a Közép-Pesti Tankerület igazgatója egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az igazgató felelőssége és feladata:

- a) a Gimnázium törvényes és szakszerű szakmai vezetése, a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, vezetése, irányítása;
- b) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- d) gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelésben foglalkoztatottak felett;
- e) feladata az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése;
- f) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- g) felelőssége az Intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének elkészítése;
- h) az intézmény képviselője;
- i) megfelelő együttműködés a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel;
- j) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatkör ellátásának megszervezése;
- k) a munkatervben feltüntetett nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése;
- l) a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos lehetőségeinek megteremtése;
- m) a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések;
- n) a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának biztosítása (általános orvosi és fogászati szakvizsgálat);
- o) minden egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladat elvégzése.
- p) Az igazgató együttműködik az intézményi tanáccsal, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal.

3.2 Az igazgató segítői

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatóhelyettesei:

- első igazgatóhelyettes,
- második igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársaival megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását.

Az igazgató irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért.

Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti az első igazgatóhelyettes. Az ő akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes. Ha a magasabb vezetők közül senki

sem tartózkodik az épületben, a vezetői feladatokat az igazgató által kijelölt köznevelésben foglalkoztatott látja el.

3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény kibővített vezetősége mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel **iskolavezetőségi értekezletet** tart.

A kibővített iskolavezetés tagjai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézményi tanáccsal, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

3.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatra jogosultak megnevezése

Az intézmény minden bélyegzőjének feliratát, lenyomatát és a használatra jogosultak megnevezését a Bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

3.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetői hétfőtől csütörtökig 07.30-tól 16.00-ig, pénteken 07.30-tól 15.00-ig terjedő időszakban az intézményben tartózkodnak – egyeztetett módon -, illetve, amennyiben hivatalos elfoglaltság nem zavarja meg ezt a rendet. A délutáni programok befejezéséig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLAT-TARTÁSI FORMÁI

4.1 Tanulói közösségek

Az iskola tanulói: az iskola és a tanulók együttműködését a házirend szabályozza.

4.1.1 Az osztályközösség

Az iskola osztályainak, képzési sajátosságainak meghatározása és kialakítása az igazgató feladata. Az azonos évfolyamra járó, (és azonos betűjellel egy csoportba sorolt) közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll, aki az osztály elsődleges pedagógiai irányítója, formálója és kapcsolattartója. Az osztályfőnöki teendők ellátására az osztályfőnököt az igazgató bízta meg az osztályfőnököket összefogó munkaközösség vezetőjével konzultálva.

4.1.2 Diáksporkör

Intézményünkben a tanulók igényének megfelelően diáksportkör működik. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Vezetője az igazgató által felkért szaktanár, aki éves írásbeli beszámolót készít az igazgató számára.

A diáksportkörnek az iskola minden tanulója tagja lehet.

4.1.3 Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ)

A diákjogok érvényesítése és a diákok képviselete céljából az intézményben diákönkormányzat működik. Az IDÖ munkáját saját éves munkaterve alapján végzi.

- a) A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.
- b) Az iskola valamennyi tanulója diákönkormányzati képviseletre jogosult, és annak választott képviselője lehet.
- c) Az IDÖ a munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével és felügyeletével végzi, akit az igazgató bíz meg.
- d) A IDÖ és az iskolavezetés rendszeres időközönként megbeszéléseket tart az iskola aktuális programjaival és ügyeivel kapcsolatosan.
- e) Az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja, melynek értelmében döntési jogkörrel bír:

- hatáskörei gyakorlásáról,
- saját működéséről és éves munkatervéről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének formáiról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a diákönkormányzati célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

4.2 Tanári közösségek

4.2.1 A nevelőtestület

- A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, iskolapszichológusként és könyvtáros tanárként foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület döntési, egyetértési, véleményezési jogosultságait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
- Nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv az intézmény nevelőtestülete. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület alkalmilag vagy meghatározott időre létrehozott munkacsoportot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben

kell dönteni vagy eljárni, illetve egyes jogköreinek gyakorlását delegálja a szakmai munkaközösségre.

A szakmai munkaközösségre delegálja:

- a) a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.
- c) Az osztályban tanító pedagógusokból álló testület az igazgató vagy helyettese jelenlétében dönt:
- d) a tanulók magatartás- és szorgalomjegyének jóváhagyásáról;
- e) a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról;
- f) a tanulók javítóvizsgára bocsátásáról;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének a megállapításáról;
- h) a tanulmányok befejezésének és az érettségi vizsgára való bocsátásnak a megállapításáról.

4.2.2 A szakmai munkaközösségek

Minden tanár legalább az egyik tantárgyához kapcsolódó munkaközösség tagja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkaközösségnek is tagjai.

A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével készíti el. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az igazgató nevezi ki. A szakmai munkaközösség pedagógusoknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- a) mentorálás;
- b) továbbképzések megtervezése;
- c) belső továbbképzések tartása;
- d) esetmegbeszélések;
- e) műhelytevékenység;
- f) dokumentumok elemzése;
- g) óralátogatások és elemzésük;
- h) tájékoztatás.

Az Ady Endre Gimnázium munkaközösségei:

- Humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalom, történelem, állampolgári ismeretek, etika/hit- és erkölcstan
- Angol nyelvi munkaközösség: angol nyelv
- Idegen nyelvi munkaközösség: francia nyelv, német nyelv, olasz nyelv
- Reál munkaközösség: matematika, fizika, digitális kultúra
- Természettudományi munkaközösség: kémia, biológia, földrajz
- Művészetek és sport munkaközösség: rajz és vizuális kultúra, ének-zene, testnevelés
- Osztályfőnöki munkaközösség: osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösség-vezetők képviselik munkaközösségeik érdekeit a vezetőségi, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken;
- az egyes munkaközösségek vezetői együttműködnek a közös feladatok megvalósításában (pl. témahetek, projektek, pályázatok, felvételi és érettségi vizsgák, tantervek összehangolása);

- a munkaközösség-vezetők tanácsaikkal és észrevételeikkel segítik az intézmény vezetőségének munkáját;
- a munkaközösség-vezetők egymás között egyeztető tevékenységet végeznek;
- a munkaközösségek kapcsolatot tartanak szakmai szervezetekkel.

A szakmai munkaközösség munkájáról a munkaközösség-vezető éves írásbeli beszámolót köteles készíteni.

4.3 Szülői közösségek

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai szintű szülői szervezetet (Szülői Választmány) hoznak létre.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülők közössége véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ).
- A szülők közösségének képviselőit a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához a véleményalkotási jog gyakorlásának figyelembe vételével meg kell hívni.
- A szülők szülői szervezettel való kapcsolattartásának formái: levelezőlista, értekezlet, tájékoztató fórumok a leendő középiskolások szülei számára.

4.3.1 Az osztályok szülői közösségével való kapcsolattartás

Az osztály szülői közösségével a közvetlen kapcsolattartás az osztályfőnök feladata szülői értekezleteken, egyéni fogadóórákon, e-naplón, elektronikus levelezőrendszeren keresztül. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja évente két alkalommal. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A félévi szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák megtárgyalása.

A leendő osztályok szüleit a tanévet megelőzően – májusban - hívjuk össze. Az értekezlet fő témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése, a tanulóközösségek szervezése, a beiratkozással és tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalók. A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére.

4.3.2 A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülői szervezettel való kapcsolattartás elsősorban az igazgató és a helyettesei feladata. Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Választmány képviselőivel történő tanácskozáson tartja. A Szülői Választmányt az igazgató hívja össze tanácskozásra évente legalább két alkalommal.

4.4 Az Ady Endre Gimnáziumi Alapítvány

Az alapítvány működési rendjéről saját alapító okirata rendelkezik. Az alapítvány jogszabályoknak megfelelő működtetéséről az alapítvány elnöke gondoskodik. Az alapítvány iskolai szintű működését az igazgató ellenőrzi.

4.5 Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából áll.

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot az Oktatási Hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviselőjét az elnök látja el.
- Az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak. Az Intézményi Tanács és az igazgató kapcsolattartása a feladatellátás függvényében folyamatos. Az igazgató vagy megbízott helyettese rendszeresen részt vesz tanácskozási joggal az Intézményi Tanács ülésein.

4.6 Az alkalmazotti közösség

Az iskola alkalmazotti közössége pedagógusokból, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) kollégákból, valamint a technikai dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium nyitvatartása

- Az Intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületének további használatát az igazgató engedélyezheti.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 16. § (1) alapján „Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni”. Ennek alapján az 1. óra 8:00-kor, a 0. óra 7:15-kor kezdődik. Ezt az időpontot a tanév elején véleményezheti a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
- Csengetési rend:

1. óra	8:00	–	8:45
2. óra	9:00	–	9:45
3. óra	10:00	–	10:45
4. óra	11:00	–	11:45
5. óra	12:05	–	12:50
6. óra	13:10	–	13:55
7. óra	14:05	–	14:50
8. óra	15:00	–	15:45
- Ha tanulók csoportosan tartózkodnak az épületben 16.00 óra után, akkor a vezetői feladatokat az adott tanulócsoportot felügyelő tanár látja el, az igazgató

megbízása alapján. A tanulók nagyobb közösségét érintő, 16.00 óra után is tartó rendezvényeken megbízott magasabb vezető köteles az épületben tartózkodni a rendezvény végéig.

- Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi. A könyvtári SZMSZ szakmai tartalmáért a könyvtáros pedagógus felel.

5.2 A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje

- A köznevelésben foglalkoztatottak munkaidejét, beosztását a megfelelő jogszabályi előírások alapján a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézményben a nem pedagógus munkakört betöltők munkarendjét az igazgató határozza meg különös tekintettel az intézmény zavartalan működésére.
- A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban Púétv.) 77-89. §, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28-36. §, valamint a tantárgyfelosztás, az órarend, az éves munkaterv határozzák meg.
- Az Intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő pedagógusok munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a vizsgáztatásban.
- Ugyanígy a pedagógusok minősítésében és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben résztvevő kollégák számára is biztosítani kell részvételüket a felsorolt feladatokban.
- Az igazgató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani.
- A pedagógus köteles megjelenni a munkahelyen legalább 15 perccel az első tanítási órája előtt,
- a tanítás nélküli munkanapok intézményi programjának kezdete előtt.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, valamint annak okát előző nap 16 óráig, rendkívüli esetben az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesek email címén vagy az iskola telefonszámán keresztül a helyettesítés kiírása céljából.
- A tanórák (foglalkozások) esetleges cseréjét, a teremcseréket az igazgatóhelyettesek engedélyezik és koordinálják.
- A tanórák védelme, valamint a lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani, amennyiben ez lehetséges.
- Az igazgató az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét kikérve ad megbízást a pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli (állandó vagy eseti) feladatokra. Tartós helyettesítésre csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.
- A pedagógus egyéb általános feladatait a pedagógiai program, részletesen pedig a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek mintái az SZMSZ mellékletét képezik.

5.3 A tanév helyi rendje

- A nevelésért és oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza a tanév rendjét. A tanítási év az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét a vezetőség készíti elő, a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület megvitatja:
 - a nevelő-oktató munka tartalmi változásait, a tanév feladatait,
 - a mérés-értékelések rendjét,
 - az éves munkatervet.
- A tanév első napján osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal a tanév rendjét, valamint a házirendet. A baleset- és munkavédelmi előírásokat ismertetni kell. Az első szülői értekezleten az osztályfőnök a fenti szabályzatok tartalmáról tájékoztatja a szülőket.

5.4 A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

- A pedagógus a nevelő-oktató munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végzi a teremrend által kijelölt termekben.
- Tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után, illetve előttük (de legkorábban 7.15-től). Ezek a foglalkozások a kötelező órák rendjét nem zavarhatják.
- A kötelező tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00-kor kezdődik, az utolsó (8. óra) óra 15.45-ig tart.
- Az igazgató rendkívüli esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanóra védelme érdekében a tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai, valamint azon intézmények képviselői jogosultak, amelyekkel az Intézmény együttműködési megállapodást kötött. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező általános orvosi vizsgálatok és a fogászati szűrővizsgálat az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek. A beosztást az igazgatóhelyettesek az ellátást végző szakemberekkel egyeztetve végzik el.

5.5 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium homlokzatát címertáblával a Közép-Pesti Tankerület látja el, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztítottatása a megbízott személy feladata.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi és egyéni tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiaszükséglettel való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak az igazgató írásbeli kiviteli engedélyével lehet.

5.6 Az iskola helyiségeinek bérbeadása

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium helyiségeinek bérbeadása a fenntartó joga, amelynek különös tekintettel kell lennie arra, hogy az intézményi feladatellátás a bérbeadás miatt ne sérüljön. A fenntartó e jogát az igazgató véleményének kikérésével gyakorolja.

5.7 Az informatikai eszközök pedagógusok részére történő átadásának szabályai

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök (számítógépek, laptopok, kivetítők, okostáblák) ingyenes használatára az intézmény területén. A személyes használatba adásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A használatba vett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. Az informatikai eszközök jegyzékét az üzemeltetési koordinátor tartja nyilván.

6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák szervezhetők: szakkörök, énekkar, korrepetálás, diáksportkör, önképző körök, tanulmányi- és sportversenyek, tömegsport, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások és külsős programok.

Tanórán kívüli foglalkozások

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – lehetőségeihez mérten - indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit biztosítani kell.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik. Az énekkar fellépéseit az iskolában és iskolán kívül is tarthatja.
- A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül teljesíthető.
- A diáksportkör (DSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére szolgál. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani. Mint szervezeti forma éves munkaterv alapján működik. A tanulónak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre.
- A tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel a szaktanárok vezetésével, szervezeten lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

- A könyvtár működési rendjét és feladatait részletezve az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben – a diákok és a szülők kérésére önköltséges alapon - szervezhetők.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézmény munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények
 - tanévnitó ünnepély
 - szalagavató bál
 - ballagási ünnepély
 - tanévzáró ünnepély
 - nemzeti ünnepeink (október 23. és március 15.) méltó megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
 - nemzeti emléknapok – az aradi vértanúk emléknapja, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja és a nemzeti összetartozás napja (a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza)
 - megemlékezés a névadóhoz kötődő évfordulókról
 - a megemlékezéseket iskolai ünnepség vagy osztályfőnöki órák keretében tartjuk.
- c) Kötelező iskolai alkalmi öltözet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág, iskolai nyakkendő/sál
- d) A megemlékezések rendezőit az intézményi munkaterv jelöli ki.
- e) Hagyományos rendezvényeink:
 - iskolai szintű versenyek, valamint budapesti és országos tanulmányi versenyek iskolai fordulói
 - rendhagyó tanórák (vendégelőadók közreműködésével)
 - iskolai szintű sportversenyek
 - kiállítások diákjaink munkáiból
 - tematikus napok
 - pályaorientációs nap
 - témahetek

- Ady-nap
- nyári erdei és biciklis vándortábor
- sítábor
- külföldi tanulmányutak

A felsorolt programok szervezését és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

8. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- a) A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani. Abban az esetben, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal, a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának – legvégső – határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és kiskorú tanuló esetében a szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- b) A nevelőtestület bízta meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- c) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- d) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Rendelet 53.§ (2) értelmében a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek „célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében”.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Egyeztető eljárást csak abban az esetben folytatunk le, ha a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő azzal egyetért.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a kötelességsgő és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a kötelességsgő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A Rendelet 53.§ (4) felhatalmazása alapján a harmadik kötelességsgőkor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

10. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

Az intézményben minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalok fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz. A reklám engedélyezhető, ha az az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát csak az igazgató aláírásával és intézményi bélyegzővel ellátva tehető ki. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

11. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA, VALAMINT ANNAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, HASZNOSÍTÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELBŐL A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A Nkt. 46. § (9) előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- a) A pedagógiai munka belső ellenőrzését végezheti:
 - az igazgató;
 - az igazgatóhelyettesek;
 - a munkaközösség-vezetők.
- b) Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzéseknél kiemelt figyelmet fordít a gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.
- c) Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.
- d) A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan

tájékoztatják az igazgatót. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről, az ellenőrzések következményeként megfogalmazott feladatokról az ellenőrzést végző vezetők rendszeresen beszámolnak a nevelőtestület, illetve az érintett munkaközösségek előtt.

e) Az ellenőrzés elvei:

- A pedagógiai ellenőrzéskor vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket stb.
- A munkaközösségek az adott tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.

f) Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák, foglalkozások;
- eseti bejelentett óralátogatás;
- tematikus óralátogatás;
- bejelentés nélküli óralátogatás;
- az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása;
- a tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások, sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei;
- az igazgató által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok

g) Az ellenőrzés elemei:

- A tervezett ellenőrzést végző személyek előzetesen értesítsék az ellenőrizendő pedagógust.
- Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját.
- Az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan.
- A tapasztalatokat értékelő-elemző megbeszéléseken vitassák meg. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét.
- Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, a munkaközösség-vezető, esetleg külső szakember közreműködésével az ellenőrzést többször meg kell ismételni.
- A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét.
- Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell az elektronikus naplóban.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljait, elveit a jogszabályi keretek figyelembevételével egyrészt az intézmény pedagógiai programja, másrészt az intézmény éves munkarendjében megfogalmazott ellenőrzési terv tartalmazza.

14. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az iskolával köznevelésben foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyon és személyi biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- szülői értekezleten, fogadóórákon, ballagási ünnepségen a tanulók szülei,
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

15. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

15.1 Az intézmény külső kapcsolatai

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Közép-Pesti Tankerülete
 - a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai
 - az Ady Endre Gimnáziumi Alapítvány
 - a kerület és a vonzaskörzet általános iskolái, a kerület középiskolái
 - az iskola-egészségügyi szolgálat
 - a gyermekjóléti szolgálat
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek
 - a XIII. Kerületi Rendőrkapitányság
 - a pedagógiai szolgáltatók
 - az egyetemek, főiskolák (pl. ELTE tanárképzés)
- a) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot patronáló tanár.
- b) A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.
- c) A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:
- szociális szolgálat;
 - gyámügyi iroda, gyámhivatal;
 - családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
 - pedagógiai szakszolgálatok;
 - rendőrség, ügyészség, bíróság;
 - jegyző.

15.2 A kapcsolattartás rendje, formája

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Közép-Pesti Tankerületével: szóban és írásban;
- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai: szóban és írásban;
- az Ady Endre Gimnáziumi Alapítvány: szóban és írásban;
- a kerület és a vonzaskörzet általános iskolái, a kerület középiskolái: szóban és írásban;
- az iskola-egészségügyi szolgálat: szóban és írásban;

- a gyermekjóléti szolgálat: szóban és írásban;
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek: szóban és írásban;
- a XIII. Kerületi Rendőrkapitányság: írásban;
- a pedagógiai szolgáltatók: szóban és írásban, pedagógiai szakvélemény készítése: írásban;
- az egyetemek, főiskolák: szóban és írásban.

16. AZ ISKOLAI ORVOS, VÉDŐNŐ FELADATAI

Az iskolaorvos feladatait a Nkt. és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nkt. 25.§ (5) bek. alapján).

- a) Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.
- b) Az iskolaorvos a munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az igazgatóval.
- c) A szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket.
- d) A testnevelés alól felmentett, részlegesen felmentett és a gyógytestnevelés foglalkozásokra járó tanulók kiszűrése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. 142. § (1) - (4). bekezdése értelmében intézményünkben az iskolaorvos által történik, míg a gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése és gyakorlati lebonyolítása, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat hatáskörébe tartozik.
- e) Az egészségügyi vizsgálatokon kiszűrt diákok testnevelés órai státuszáról, felmentéséről végül az iskola vezetője hoz határozatot, miután az iskolaorvos a szakorvosi ajánlás alapján erre javaslatot tett.
- f) Az iskolaorvos a szülők tájékoztatását követően, hozzájárulásuk birtokában védőoltásokat ad be.
- g) A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- h) Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- i) A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel.
- j) Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve.
- k) Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- l) Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

17. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

- a) Az iskolapszichológus, a szociális munkás, az osztályfőnökök látják el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- b) A felelősök kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- c) A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

18. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak alapján történik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos iskolai védőnője látja el. Intézményünkben kialakított orvosi szobában fenti rendeletben előírt minimális alapfelszereléseket a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzata biztosítja.

19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak meg kell ismerni és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit. Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön.

Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Bármely rendkívüli esemény esetén gondoskodni kell az érintettek testi épségének megőrzéséről, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet elhárításáról, majd azonnal értesíteni kell az iskola vezetését.

19.1 Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez

- a) Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét rögzíti a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel.
- b) Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások, iskolai közösségi szolgálati tevékenységek előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.

- c) Az udvaron és a tornateremben lévő sporteszközök használata előtt a szaktanár felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
- d) Digitális eszközöket csak a pedagógus engedélyével lehet használni.
- e) Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
- f) Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre.
- g) Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

19.2 Teendők baleset esetén

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen vagy a baleset helyszínén azonnal ellátja a sérültet.
- Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, aki értesíti a szülőt, és szükség esetén mentőt hív.
- A balesetet rögtön, amennyiben az nem megoldható, másnap jelenti a balesetvédelmi felelősnek.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a tanügyi baleseti nyilvántartó felületen.
- Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára ez megoldhatatlan, köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót.
- Az igazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

20. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre. Alapvető dokumentum a Tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat. A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében.

- Az évente két alkalommal, illetve szükség szerint végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
- Minden esztendőben, a nyári szünetben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
- A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók, takarítók, karbantartó) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.
- Korlátozott és nyilvántartott az intézmény főbejáratához kulccsal rendelkezők száma.
- A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.
- A pedagógus az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórára, és használhatja.

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombafenyegetés stb. esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett felelős és intézkedésre jogosult személyek és feladataik meghatározása:

1. Intézkedésre, elhárításra hivatottak értesítése
Intézkedésre, döntésre jogosult az igazgató és igazgatóhelyettesek, távollétük esetén az üzemeltetési koordinátor. A vezetőknek azonnali jelentési kötelezettsége van a tankerületi igazgató felé.
Bombariadó esetén a fenyegetés vételekor azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
2. Bejelentés, a helyzet értékelése
 - Indokolt-e a létesítmény kiürítése.
 - Végrehajtandó feladat(ok) meghatározása.
3. Riasztás végrehajtása
A jelzés megállapodás alapján szaggatott csengetés.
4. Kiürítési, előzetes felderítési feladatok:
 - A kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani (kivonulás rendje a Tűzriadó terv alapján).
 - Közművek főkapcsolóit le kell zárni.
 - Esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni.
 - Az intézmény elhagyása során a „gyanús idegen” tárgy/ak jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad).
 - Mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - Kutatási, felderítési feladatokat szakképzetlen személy nem hajthat végre, az a helyszínre hívott szakemberek feladata.
5. Együttműködési feladatok
Az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai:
 - Információszolgáltatás
 - Segítségnyújtás
 - Közreműködés
 - Adatlap (bombafenyegetésről) kitöltése

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

22.1 A törvényes működés dokumentumai

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum;
- pedagógiai program;
- SZMSZ és mellékletei
- házirend;
- éves munkaterv;
- továbbképzési program és beiskolázási terv;
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinhetnek:

- az iskolakönyvtárban annak nyitvatartása alatt;
- az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán;
- igazgatóhelyettesektől fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- igazgatótól fogadó órán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- az iskola honlapján.

23. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

A munkaköri leírások mintái az SZMSZ mellékletében található.

24. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS A PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI 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, valamint a 20/2012 EMMI rendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése:
- a pedagógus jogviszony igazolása (KIR), elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumok, érettségi dokumentáció, az igazgató aláírásával történik.
- A pedagógus-igazolványt- és diákigazolványt helyettesítő, a tanulói jogviszonyt igazoló okmányokat az igazgató vagy helyettesei aláírásukkal és a körbélyegző lenyomatával vagy elektronikus aláírással látják el.
- A KRÉTA rendszer által elektronikusan előállított napló és tantárgyfelosztás olyan dokumentumok, amelyek nem igényelnek nyomtatott formában kezelést, iktatott dokumentumként tárolódnak a rendszerben. Nem kell kinyomtatni azokat a gondviselői kérelmeket, mulasztási igazolásokat, amelyek a KRÉTA rendszeren

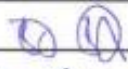
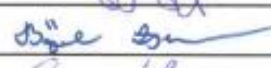

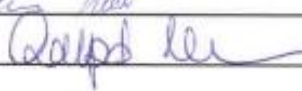
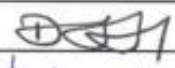
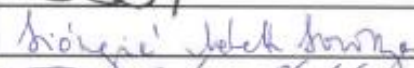
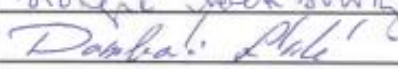
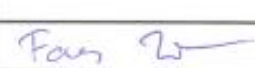
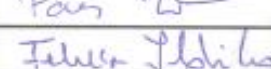
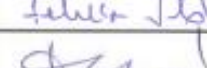

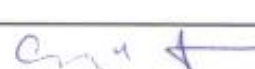

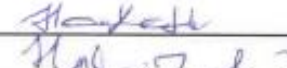
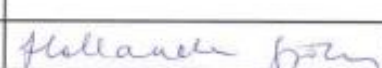
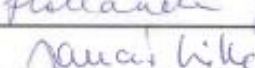
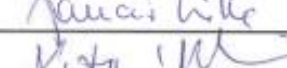
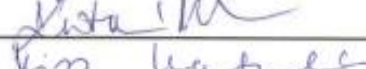
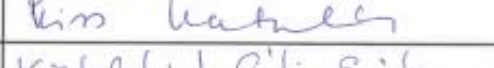


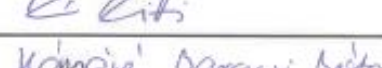
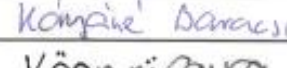
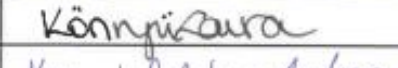

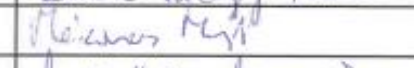
keresztül érkeznek. Amennyiben mégis nyomtatásra kerülnek a felsorolt dokumentumok, nem kell azokat aláírással, pecséttel hitelesíteni.

- A tanév végén a digitális napló által generált törzslapokból nyomtatott törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- A hitelesítés rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


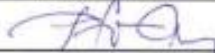
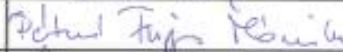
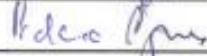


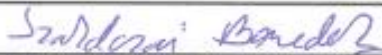







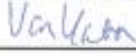
- A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges, amennyiben plusz költséget jelent a számára.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
- Az SZMSZ mellékletei:
 - könyvtári SZMSZ, mellékleteivel;
 - munkakörleírás-minták;
 - adatkezelési szabályzat
 - iratkezelési szabályzat

26. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

"A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte, elfogadásra javasolja." 2025. január 8.		
	Név	Aláírás
1.	Bodóné Balogh Beatrix	
2.	Bögel Zsuzsanna	
3.	Bölkei Zsolt	
4.	Czompó Melinda	
5.	Danok Vince	
6.	Díószegi Endre	
7.	Díószeginé Németh Dorottya	
8.	Dombovári László	
9.	Fábián Harriet	
10.	Farkas Zoltán	
11.	Fehér Ildikó Katalin	
12.	Feketéné Tóth Márta	
13.	Frekot Erika	
14.	Gábor Edit	
15.	Gyöngyösi Edit	
16.	Harcz Katalin	
17.	Hári Zoltán	
18.	Héjas Anita	
19.	Hollander Gyöngyi	
20.	Jancsó Csilla	
21.	Katonáné Mayer Katalin	
22.	Kiss Katalin	
23.	Kistelekiné Csiki Erika	
24.	Komáromi Ede	
25.	Kónya Kitti	
26.	Kónyáné Baracsi Beáta	
27.	Könnyü Laura	
28.	Kunné Szilágyi Andrea	
29.	Mészáros Margit	
30.	Mezősi Monika	

**"A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte,
elfogadásra javasolja."**


2025. január 8.

	Név	Aláírás
31.	Palágyi Andrea	
32.	Péter György	
33.	Péterné Fürjes Mónika	
34.	Proksza Ágnes	
35.	Réthelyiné Bea Krisztina	
36.	Soóki-Tóthné Klein-Varga Noémi	
37.	Szabó Péter	
38.	Szakolczai Benedek	
39.	Szalai Bernadett	
40.	Szalontai- Csics Emese	
41.	Szászvári Irén	
42.	Szilágyi Anna Mária	
43.	Telegdi Károly	
44.	Varga Anna	
45.	Vargáné Drexler Zsuzsanna	
46.	Vörös Kata	
47.	Retki Botond	

Az Intézményi Tanács véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Intézményi Tanács megismerte és egyhangúlag támogatja.

Budapest, 2025.01.09.



Jenei Mónika elnök – Szülői Választmány



Kantulyne Csata Zsuzsanna – XIII. Kerületi Önkormányzat



Frekot Erika - Nevelőtestület

Az IDŐ (iskolai diákönkormányzat) véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az IDŐ megismerte és támogatja.

Budapest, 2025.01.09.

Aliczki Adrienn

Aliczki Adrienn elnök

Csanádi Lorina

Csanádi Lorina elnök



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Szalai Irén Bernadett
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/00574-3/2025
Ügyintéző: Moldován Máté

**Budapest XIII. Kerületi
Ady Endre Gimnázium**

Budapest
Röppentyű utca 62.
1139

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium** 2025. január 9-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. január 10-én, illetve módosításokkal 2025. január 30-án jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2025.02.04 10:47:28 +01'00'
dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Magyoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu

27. MELLÉKLETEK

27.1 1.sz melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ

1. *Felhasznált jogszabályok*

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Nkt. 63. §;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2. *Alapelvek*

Az Ady Endre Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az iskola igazgatójának irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. *A könyvtárra vonatkozó adatok*

Neve: Ady Endre Gimnázium könyvtára

Címe: 1139 Budapest, Röpentyű u. 62.

Létesítésének időpontja: 1987

Elhelyezése: Az iskola földszintjén, a központi aula mellett.

Alapterülete: 132 m² + 110 m² olvasóudvar (átrium)

Helyiségeinek száma: 3

4. *Személyi feltételek*

A munkatársak száma: 1

A munkatársak besorolása: 1 főhivatású könyvtárostanár

5. *Használói köre*

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

6. *A könyvtár pecségeinek leírása*

Ady Endre Gimnázium könyvtára, Budapest XIII. ker.

(30X20 mm ovális)

Ady E. Gimnázium könyvtára

Budapest

L. sz.

(50X30 mm téglalap)

7. *A könyvtár fenntartása és felügyelete*

A könyvtár fenntartója a Klebersberg Intézményfenntartó Központ. A szakmai tanácsadás feladatát az Oktatási Hivatal látja el. Szakmai együttműködés keretében részt vesz a kerületi könyvtárostanár munkaközösség munkájában.

8. *A könyvtár gazdálkodása*

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és kötetésre. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

9. A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A könyvtáros a kölcsönzést részben az olvasók és kölcsönzések nyilvántartásában osztályonként vezeti, részben a „Szirén” számítógépes program segítségével. Nyilvántartást, jegyzéket állít össze a pedagógusok számára felhasználható, kölcsönözhető, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvekről, tanári segédkönyvekről. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év júniusában statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.
- A könyvtár minden tanítási nap nyitva tart, a nyitvatartási idő a pedagógusok és a tanulók igényeihez alkalmazkodik.

10. A könyvtár feladatai

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet vállal az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatója, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik (vétel: kereskedőtől átutalással, ajándék és csere esetlegesen a megfelelő nyilvántartással).
- Hozzájárulás nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében megrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
- 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.
- A dokumentumokat egy héten belül feldolgozza és leltárba veszi.
- Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét.
- Az ideiglenes megőrzésre beszerezett dokumentumok BR, a tartós tankönyvek ATTK, a műsoros videokazetták, a CD-ROM-ok, a DVD-k AV betűjelet kapnak a szám elé.
- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (5 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, DVD-eket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.
- Brossura nyilvántartásba veszi az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokat, amelyek gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak. A brossurákat nem tünteti fel a törlési jegyzékben feltüntetni, selejtezéskor a kivont példányokat fogyóeszközként kezelve csak áthúzással jelöli a nyilvántartásban.
- A beszerezett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program.
- A kurrens folyóiratokat a cardex (excel tábla) nyilvántartásába vezeti be.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárat takarító személynél és a portán zárt egységben vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtárostanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- Az iskola igazgatója végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtár állományáról a könyvtár Online katalógusa tájékoztat: http://94.199.48.18/sziren_2319.htm
- 2010 aug. 30-tól a katalógusokat lezárták. Azokat a dokumentumokat, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen a „Szirén” programmal tárjuk fel.
- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben és speciális tárolóban tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

11. A könyvtári állomány felosztása

11.1 Nem kölcsönözhető állomány

Kézi- és segédkönyvtár

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek, a házi és az ajánlott olvasmányok egy-egy példányát helyi használatra.

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben és a tanári szertárakban. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséget vállalnak. A letéti állomány semmilyen esetben sem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

11.2 Korlátozottan kölcsönözhető állomány

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

Audiovizuális dokumentumok

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumok. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket egyaránt érvényre kell juttatni a beszerzésnél. Csak a tanárok által kölcsönözhetőek, a diákoknak helybenhasználat lehetséges.

11.3 Kölcsönözhető állomány

A felhasználók számára kölcsönözhető szabadpolcos állomány.

11.4 Különgyűjtemények

Könyvtáros segédkönyvtára

Jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai

könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük a kölcsönzőpult mögötti polcokon.

Folyóiratok

Elhelyezésük az olvasóteremben, a régebbi számok a raktárban helyi használatra.

Kötelező olvasmányok

Elhelyezése az olvasóteremben. Ajánlott és kötelező irodalmi olvasmányok gyűjteménye.

Reich Lajos hagyatéka

Elhelyezése az olvasóteremben. Francia nyelvű dokumentumok.

Ifjúsági olvasmányok

Elhelyezése az olvasóteremben. A fiatalok olvasóvá nevelését célzó ifjúsági olvasmányok.

Tankönyvtár

Tartós tankönyvek gyűjteménye. Elhelyezése az olvasóteremben. Az oktatásban használt ingyenes tankönyvek.

12. Gyűjteményszervezés

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

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

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

12.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

12.1.1 A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése után készpénzes fizetéssel.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtár költségvetésétől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, kiadóktól, terjesztőktől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az

ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak.

Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölőspéldány és/vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

12.1.2 Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

A beszerzési keretet időarányosan kell felhasználni. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előírányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét. A vásárlás a Pedagógiai Program és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak.

12.1.3 Számlanyilvántartás

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

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostannak.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

12.1.4 A dokumentumok állományba vétele

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

A könyvtár működési szabályzatban rögzíteni kell az állomány-nyilvántartás rendszerét és a tulajdonbélyegzés módját, tekintettel arra, hogy az idevonatkozó rendelet és szabvány a megengedett módokat is közli (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM).

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb öt évre) szerez be:

- tartós tankönyv
- munkatankönyv, munkafüzet
- brossura
- elektronikus dokumentumok
- folyóiratok
-

Az időleges nyilvántartás formái:

- egyedi,
- excel tábla (folyóirat)

Az időszaki kiadványok minden példányát nyilvántartásba (cardex, excel tábla) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerül.

Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról egyedi (brossura) nyilvántartás vezethető.

Időleges (legfeljebb öt évre) megőrzésre minősíthető dokumentumok:

- munkatankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- elektronikus dokumentumok,
- alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok,
- időszaki kiadványok.

12.2 Az állományapasztás

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

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,

- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

12.2.1 Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás, melynek szempontjait a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtárostánár kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

12.2.2 Természetes elhasználódás

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

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

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

12.2.3 Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül,

- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

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

Elháríthatatlan esemény

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

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az iskola igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

Állományellenőrzési hiány

Részletesen a 12.3.1 pont alatt.

12.2.4 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű (elektronikus, brossura tankönyv, folyóirat) dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételére).

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

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

12.2.5 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

12.3 A könyvtári állomány védelme

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

12.3.1 Az állomány ellenőrzése

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

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Állományellenőrzés elrendelésére a 3/1975 KM-PM rendelet alapján:

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként szükséges.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

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

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal,
- számítógépes ellenőrzés.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adnia az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárra; személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

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

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

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

12.3.2 Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanárra anyagilag és felelősséggel felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés

esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

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

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányáért, ha:

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

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

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszámvetési szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai az iskola portáján helyezendők el.

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

12.3.3 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár célját szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

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

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

12.3.4 Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Az egyes kölcsönzési rendszerek a könyvtári állomány nagyságától, és a használók számától függenek. A különbözőségek ellenére mindegyiknek biztosítania kell az állomány védelmét. Az iskolai könyvtárakban a füzetes, a tasakos és a számítógépes nyilvántartás használatos. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtárostanárra a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tartsa tiszteletben az olvasók személyiségi jogait.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabálya rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

Könyvtárostánárok munkaköri leírása

A könyvtárostánárok munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- MSZ 3448-78 számú szabvány

13. Záró rendelkezések

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

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

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá

- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14. Mellékletek

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Katalógus szerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat
- A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő tevékenységei

14.1 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatainak szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

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

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját.

Ide sorolandók:

- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok és a használatukhoz szükséges eszközök,
- a metodikai segédanyagok, folyóiratok,
- számítógépes információhordozók.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, azonban törekszik a tartalmi teljességre.

14.1.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola 4, 5 és 6 évfolyamos gimnáziumként működik. Ezért mind az általános iskolára, mind a középiskolára vonatkozó gyűjtési terjedelmet és mélységet figyelembe kell venni. Az iskola környezetében több jól felszerelt közművelődési könyvtár található, ezek léte is befolyásolja gyűjtőkörünk alakulását.

Az iskolai könyvtár internet kapcsolattal rendelkezik, a 2010/2011-es tanévtől az iskolai számítógépes hálózat részévé vált, ezáltal számos információs forrás, adatbázis elérhető. Az iskolai könyvtár 3 egymásba nyíló helyiségből áll, 132 négyzetméteren, ehhez tartozik egy 110 négyzetméteres olvasóudvar (átrium).

14.1.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. A gyűjtés szintjét és mélységét meghatározza az iskola pedagógiai programja.

14.1.3 Gyűjtőkörü leírás

Az állomány összetétele:

Tartalmi szempontból:

- kézikönyvek,
- szakirodalom,
- szépirodalom,
- ifjúsági irodalom,
- versek, lírai művek,
- Ady Endre munkássága és a hozzá kapcsolódó szakirodalmak.

Formai szempontból (dokumentumtípusonként):

- hagyományos dokumentum (könyv, időszaki kiadvány),
- nem hagyományos (elektronikus).

Használat szerint:

- nevelők által használt dokumentumok,
- tanulók által használt dokumentumok.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével alap-, és középszinten, a teljességre törekedve.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- összefoglalók, kézikönyvek,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, napilapok,

Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően középszintű irodalmat. Biztosítani kell a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanuló csoportnyi példányszám.

Iskolánkban nyelvi előkészítő osztályok vannak, így sok szótárra, nyelvkönyvre, idegen nyelvű szépirodalomra van szükség. Állományalakítás szempontjából ez a terület még mindig nagyobb figyelmet igényel, ámbar jelentős fejlődésen ment keresztül.

A természettudományos szakirodalom erősen elavult állományunkban, sok az elavult, nem aktuális adatokkal és tényekkel szolgáló dokumentum. Ez az állományrész megkülönböztetett fejlesztést kívánna.

A szerzeményezést nehezíti, hogy a könyvpiac még mindig nem követi a változásokat, s az újonnan megjelenő irodalmak a legdrágább könyvek közé tartoznak. Vásárlásainknál szem előtt tartjuk az iskola speciális igényeit, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, pályaorientációt szolgáló kiadványok beszerzését.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a helyi tantervben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Az úgynevezett kötelező irodalom beszerzésénél figyelembe kell venni, hogy négy párhuzamos osztállyal kell számolni évfolyamonként. Nagy gondot kell fordítani még mindig a klasszikus költők versesköteteinek gyarapítására. Költőnként az összes verseket tartalmazó kötetek számát célszerű 10 db-ra kiegészíteni. Egyre határozottabb az igény, ha költői életművet tanítanak, az ne a szöveggyűjtemény, hanem a verseskötet alapján történjen.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai, és pszichológiai alapművek,
- pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és módszertani folyóiratok,

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtárhasználatban módszertani segédletek,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok,
- a könyvtárhasználat tanításához szükséges tanári kézikönyvek, tankönyvek, feladatgyűjtemények.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával
- igazgatásával
- gazdálkodásával
- ügyvitelével
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket,

- folyóiratokat.

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- iskolai újságok.

Különgyűjtemény

Az iskola gyűjti a névadójával kapcsolatos összes irodalmat, az író minden művét, s róla szóló írásokat, tanulmányokat.

A tankönyveket, tartós tankönyveket különgyűjteményként kezeljük.

14.1.4 Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét. Indokolt a 70%-os szakirodalom és a 30%-os szépirodalom arányaira törekvés, annak megtartása. A korábbi iránymutatások szerint az iskolai könyvtár továbbra is gyűjti a névadójával kapcsolatos összes irodalmat. Az író minden művét, s a róla szóló írásokat, tanulmányokat.

14.2 Könyvtárhasználati szabályzat és házirend

Cím: Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium
1139 Budapest
Röppentyű u. 62.

Nyitvatartás

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a nyitvatartási idő a pedagógusok és a tanulók igényeihez alkalmazkodik.

Szokásos tanítási rend esetén: 7:30-tól 15:30-ig

14.2.1 A könyvtárhasználat feltételei, felhasználói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Használója csak az iskola tanulója, pedagógusa és dolgozója lehet. Az iskolába való beiratkozással a tanuló a könyvtárba is beiratkozik. A beiratkozás az e-naplóban szereplő adatok és e-mail cím alapján történik. Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást köteles haladéktalanul bejelenteni a könyvtárostanárnak.
- A bejövő osztályoknál a szülő az első szülői értekezleten aláírja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend tudomásul vételét.
- Az olvasókat az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartásában, valamint a Szirén programban tartjuk nyilván.
- A könyvtári könyveket 3 hétre lehet kölcsönözni.
- Egyszerre maximum 6 darab könyvet lehet kikölcsönözni (a térítésmentesen használt tankönyvcsoomag tartalmán felül), egy olvasó egyszerre egy műből többet nem kölcsönözhet. Kivételes esetben (pl. versenyre felkészülés) igazgatói engedéllyel és elbírálással lehetőség van ezen felül is kölcsönözni.
- Az idegen nyelvek szótárai egy napra kölcsönözhetőek. Nyelvvizsga esetén a tanuló hétvégére is kölcsönözhet szótárt, amennyiben ezt előre jelzi. Ez esetben a következő tanítási napon kell visszahoznia a kölcsönzött dokumentumot.

- Az esetleges késedelmekről a szülő az e-naplón keresztül felszólítás formájában (I., II., III. felszólítás) tájékoztatásban részesül. A többszöri késlekedés fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök köteles intézkedni.
- Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek.
- A könyvtár állományáért a használók anyagi felelősséggel tartoznak. A gimnáziumból való eltávozáskor a kölcsönzött dokumentumok leadása kötelező! Az esetleges kárt a diákok kötelesek megtéríteni.
- Tanulói-és munkaviszonyt megszüntetni csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet. Ha a tanuló tanév közben távozik, az iskolatitkár felelőssége a könyvtári tartozás ellenőrzése.
- A könyvtár alapfeladataiban megjelölt tevékenységekkel kapcsolatos szolgáltatás az olvasók számára ingyenes.

14.2.2 könyvtárhasználat módjai

Helybenhasználat

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetik.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- idegen nyelvű szótárak,
- audiovizuális dokumentumok,
- muzeális dokumentumok.

Csoportos használat

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitvatartásának megfelelően van lehetőség. Az esetleges könyvtárban tartandó foglalkozásokat legalább egy nappal előre jelezni kell!

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Kölcsönzés és kölcsönzési szabályzat

- Könyveket csak a kölcsönzés Szirén programban történő rögzítése után lehet elvinni.
- Egyszerre maximum 6 darab könyvet lehet kikölcsönözni (a térítésmentesen használt tankönyvcsomag tartalmán felül), egy olvasó egyszerre egy műből többet nem kölcsönözhet. Kivételes esetben (pl. versenyre felkészülés) igazgatói engedéllyel és elbírálással lehetőség van ezen felül is kölcsönözni.
- Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek.
- A könyvtárból az otthon felejtett tankönyvek nem pótolhatók.
- 5.A kölcsönzési idő 3 hét, hosszabbításra van lehetőség. Az érettségiző diák nevén a szóbeli vizsgák végéig lehet kölcsönzés. Az alsóbb évfolyamosok az utolsó tanítási napig kötelesek rendezni kölcsönzéssel kapcsolatos tartozásukat. A határidőt elmulasztók névsorát és a náluk levő könyvek listáját az osztályfőnökök megkapják.

- A végzős évfolyam adott tanév áprilisától csak korábbi tartozásai rendezése után kölcsönözhet.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni.
- A könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül semmilyen dokumentumot nem lehet kivinni.
- Az audiovizuális dokumentumok a tanulók számára nem kölcsönözhetőek, csak a helyben használat lehetséges.
- Az idegen nyelvek szótárai egy napra kölcsönözhetőek. Nyelvvizsga esetén a tanuló hétvégére is kölcsönözhet szótárt, amennyiben ezt előre jelzi. Ez esetben a következő tanítási napon kell visszahoznia a kölcsönzött dokumentumot.

14.2.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információszerzés

A könyvtár és más könyvtárak dokumentumai, valamint internetes adatbázisok alapján a tanulásban és tanításban felmerülő problémák megoldásához.

Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül a könyvtári dokumentumokról másolat készülhet a megfelelő szerzői jogi szabályoknak megfelelően. Az ily módon előállított dokumentumokat kölcsönözni nem lehet, kizárólag oktatási segédletként használhatóak. Könyvtárban csak könyvtári dokumentumot lehet fénymásolni.

Letétek telepítése

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséget vállalnak. A letéti állomány semmilyen esetben sem kölcsönözhető.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás (tanulói és dolgozói),
- könyvtárban megtartott foglalkozások,
- letéti nyilvántartás (letétek esetén),
- látogatottsági felmérés.

14.2.4 Könyvtári házirend

- A táskákat és kabátokat a tanulói szekrényekben kell elhelyezni. (A könyvtárban elhelyezett táskákért, ruhadarabokért, valamint elhagyott tárgyakért a könyvtáros nem vállal felelősséget.)
- A könyvtárban csak halkán lehet beszélni.
- A könyvtárban enni és inni tilos.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket bárki használhatja, előre bejelentkezni nem kell.
- A könyvtáron és a könyvtárat takarító személyen kívül a könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül senki nem tartózkodhat.
- A kölcsönzési szabályzatot minden könyvtárhasználó köteles betartani.
- A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni.
- A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

- A tartós tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

14.3 Katalógus szerkesztési szabályzat

14.3.1 Könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógussal kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A rekordnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírást,
- ETO-szakjelzeteket,
- tárgyszavakat,
- tankönyvek esetén a raktári számot.

Könyvtárunkban 2010 augusztusától Szirén programmal történik a feltárás, így a cédulakatalógus ezzel egy időben le lett zárva.

14.3.2 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

Bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A besorolási adatok:

- A katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.
- Főtétel besorolási adata: személynév, testületnév vagy a mű címe.
- Cím szerinti melléktétel.
- Közreműködői melléktétel: szerkesztő, összeállító, válogató stb.
- Tárgyi melléktétel: személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól.

Osztályozás

A könyvtári állományt a tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését, jelzetek rendszerét rögzíteni kell.

Iskolánkban alkalmazott jelzetek:

- szépirodalom: cutter szám alapján
- szakirodalom: ETO (Szak)

A raktári jelzeteket a leltárkönyvben és a Szirén progamban is lehet rögzíteni.

Az iskolai könyvtár katalógusai

Betűrendes leíró katalógus szerzők szerint (2010-ben lezárva), audiovizuális dokumentumok katalógusa (lezárva 2010-ben), számítógépes katalógus (http://94.199.48.18/sziren_2319.htm).

Számítógépes katalógus

Az olvasók számára elérhető iskolánk honlapjáról.

Katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. Legfontosabb teendő a használat közben észlelt hibák azonnali kijavítása, valamint az újonnan érkezett dokumentumok mihamarabbi feldolgozása.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógusok szerkesztése: útmutató, az iskolai és kisközművelődési könyvtárak számára, Budapest : OPKM. Könyvért, 1987

Rónai Tamás – Varga Ildikó (szerk.): Könyvtári raktározási táblázatok, Bp.: Múzsák : OSZK KMK, 1989

Magyar szabványok

- Bibliográfiai leírás
- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

Besorolási adatok közlésmódja

- MSZ 3440/1-83 Bibliográfiai leírás besorolási adatai.
- MSZ 3423/1-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.

Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése

- MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai
- MSZ 3401-81 Bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai.

Osztályozás

- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás.
- Bereczky Lászlóné: Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján, Budapest: OMKDK, 1981
- Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak részére, Budapest, FPI, 1996
- Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása, Budapest, 1980
- Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása, Budapest, 1979

14.4 Tankönyvtári szabályzat

14.4.1 Törvényi rendelkezések

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az adott évre szóló központi költségvetési törvény

14.4.2 Térítésmentes tankönyvek beszerzése, nyilvántartási módja és rendszere az Ady Endre Gimnáziumban

Iskolánk a térítésmentes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt), az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja. A támogatásként kapott tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

- A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ez azt jelenti, hogy a tanuló a tankönyveket használatra kapja meg, és köteles az iskolának visszaszolgáltatni!
- A tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai a meghatározók.

14.4.3 A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje

- A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek.
- A tartós és nem tartós tankönyvek, melyeket a diákok a könyvtárból tanév közben tartós használatra kölcsönözhetnek vagy helyben használhatnak, ATTK (tartós tankönyv) betűjelzettel megkülönböztetve időleges nyilvántartásba kerülnek, az iskolai tankönyvtár állományát képezik.
- A térítésmentesen kapott tankönyvekről kölcsönzési nyilvántartást vezet a könyvtár.

14.4.4 A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje és a tankönyvellátás felelőse

- A tankönyveket a könyvtár állományától elkülönítve, a könyvtár előterében, illetve elzárva (nem kölcsönözhető állomány) tároljuk.
- A tartós tankönyvként használható használt könyveket a könyvtár gyűjti és bevételezi, majd a tankönyvtár részévé teszi.
- A térítésmentes tankönyvellátásban részt vesz az iskola tankönyvfelelőse és a könyvtáros.

14.4.5 A tankönyvtár feltárásának módja, mélysége

- A tankönyveket a katalógus szerkesztési szabályokban foglaltak szerint kell feltárni.
- A dokumentumok raktári számát meg kell adni.

14.4.6 Tartós tankönyvek kölcsönzési szabályai

A térítésmentes tankönyveket a tanulók a könyvtárból kapják meg az adott tanév elején, és az átvételt aláírásukkal igazolják. A kölcsönzés bekerül a Szirén programba.

A kölcsönzés szabályai

- A kölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával lehet írni.
- A könyveket be kell csomagolni átlátszó borítóval és a nevet rá lehet ragasztani, vagy a könyv első oldalára ceruzával beírni.
- A tankönyveket a tanuló év végén köteles bemutatni a könyvtárban, hogy hiánytalanul megvannak-e. Az esetlegesen hiányzó vagy rongált tankönyvet az avulás figyelembevételével pótolja, erről a kedvezményben részesülő szülő köteles gondoskodni.
- Azokat a tankönyveket, melyeket a tanuló a következő tanévek során is használ, a bemutatást követően visszakapja. A már nem szükséges könyveket beadja a könyvtárba, hogy azok újabb tanulók számára kikölcsönözhetőek legyenek.
- A ceruzás beírásokat a tanuló köteles kiradírozni, és a tankönyvet így beadni.

A térítésmentes tankönyvek visszavétele

- A könyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és a tanévzáró ünnepély előtti napon fejeződik be.
- A végzős évfolyamok számára a visszahozatal végső határideje nem érettségi tárgyból az érettségi vizsgákat megelőzően, érettségi tárgyból a szóbeli vizsgák vége.

14.4.7 Kártérítés

- A térítésmentes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatra kapja meg. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A megrongált vagy elveszett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni. A rongálódás mértékét a könyvtárostanárnak jogosult felmérni, ő dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. Vitás esetben az igazgató dönt.
- A pótlás megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtárostanárnak végzi.

14.4.8 Felelősségvállalás

Az iskola tanulói és gondviselői a térítésmentes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy a jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

14.5 A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő tevékenységei

14.5.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

14.5.2 Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai:

- könyvtári foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése a szerzői jog figyelembevételével,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a 2. pontban meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában a tartós tankönyvek vonatkozásában.

27.2 2.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. *Általános rendelkezések*

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint 2018. május 25-én életbe lépett az

Európai Unió új adatvédelmi rendelete (GDPR)

1.1 *Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja*

Az intézményünkben folyó adatkezelés az alábbi jogszabályoknak megfelelően valósul meg:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, a GDPR (2016. április 27.)

2. *Az adatkezelési szabályzat hatálya*

2.1 *Jelen Szabályzat célja*

hogy az Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium (székhely: 1139 Budapest, Rökkönyű utca 62.; OM azonosító: 035245) mint adatkezelő (a továbbiakban: AEG) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az AEG-vel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá ezen természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2.2 *Jelen Szabályzat alkalmazandó*

minden olyan esetben, amikor az AEG természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

2.3 *Jelen Szabályzat kiterjed:*

- az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az 1-es, illetve 2-es alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.adygimnazium.eu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Az AEG, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a 8.1. pontban meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

3. *Jogosultságok és felelősségi szabályok*

3.1 *Általános szabályok*

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az érintett közalkalmazott felettese
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

3.2 *Az intézményvezető joga és felelőssége*

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

3.3 *A személyzeti feladatot ellátó igazgatóhelyettes jogköre*

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék

- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

5. Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag
- elektronikus térfigyelőrendszer (továbbiakban kamera) felvételei

5.1 A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.1.1 A tanulók személyes adatainak kezelése

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően

5.1.2 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten

6. Adatkezelési jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

6.1 Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

27.2.1 Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor
- üzemorvos

27.2.2 A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- iskolaorvos
- védőnő
- iskolapszichológus

6.2 Az adatok továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

6.2.1 *Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan*

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

6.2.2 *A tanulók adatait továbbíthatja:*

– Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,
– nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató
A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök

6.2.3 *A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

6.2.4 *A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:*

- az iskolatitkár

6.2.5 *A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

6.2.6 *Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

6.2.7 *6.2.7 A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek,*

tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár (igazgatói megbízással)

7. Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a Közoktatás Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse az igazgató.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

8. Az adatok nyilvántartása

8.1 Tanulói nyilvántartás

- Név
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakcím, tartózkodási hely,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, egyéni munkarend ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, tanulócsoport, osztály,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje, jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója, jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelés, oktatás helye.

8.2 Alkalmazotti nyilvántartás

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,

- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai

8.2.1 Alkalmazotti nyilvántartás kiegészítő adatai

Az intézmény a 8.2 pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is: pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,

- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

8.2.2 Közalkalmazotti pályázatra jelentkezők adatainak nyilvántartása

Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok jellemzően sok személyes adatot tartalmaznak, de akár különleges adatok is előfordulhatnak bennük (pl. vallásra vonatkozó információ).

Ezen adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeljük. A pályázatként vagy kéretlenül megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény meghatározott időtartamig (ahogy a pályázati kiírásban meg van határozva) kezeli a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében.

Az adatokat, az önéletrajzot benyújtó személy benyújtott kérelme alapján az adatkezelést az intézmény megszünteti.

8.3 A felvételi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés

- felvételi eljárásban résztvevő neve, jeligéje
- felvételi eljárásban résztvevő születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban résztvevő lakcíme, tartózkodási helye,
- választott évfolyam, osztály, emelt óraszámú képzés
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetősége (telefonszám, e-mail cím),
- köznevelési intézmény neve, tanuló számára kiállított bizonyítvány száma, és értékelése.

Az iskola rögzíti saját adatbázisában a felvételt meghatározó pontszámokat, azaz a tanulmányi pontokat, a központi írásbeli vizsgán elért eredményeket, és a szóbeli felvételi vizsgán adott pontokat, melyekből a felvételi jegyzékben nyilvánosságra csak a végső pontszám kerül.

A különleges bánásmódhoz, mentességekhez kapcsolódóan benyújtott kérelmekben, szakértői véleményekben található adatok (BNO kódok, stb.) szintén az iskolai adatbázisban kerülnek rögzítésre.

9. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük jogszerű, tisztességes és törvényes,
- adatkezelés szempontjából megfelelőek és relevánsak,
- pontosak, teljesek, és naprakészek.

A tanuló törvényes képviselője jogosult arra, hogy gyermeke személyes adataihoz és az ezekhez kapcsolódó releváns információkhoz hozzáférést kapjon az adatkezelőtől.

A személyes adatok kezelése során biztosítva kell legyen:

- jogosulatlan hozzáférés,
- nyilvánosságra hozás,
- törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

10. Biztonsági szabályok

10.1 A fizikai biztonság rendje

10.1.1 A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen

- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

10.2 Az elektronikus biztonság rendje

10.2.1 Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül senki se ismerhesse meg. A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, pánccs szekrényben kell tárolni.

Az intézményben található számítógépek használatához, és az ott tárolt anyagokhoz való hozzáféréshez érvényes felhasználónév és jelszó megadása szükséges. E két egyedi információ megadása biztosítja, hogy a bejelentkező csak a munkájához szükséges anyagokat éri el, valamint az előző bejelentkezéshez képest a saját profiljában és a hálózati 'S meghajtón' tárolt anyagok sértetlenek, állapotuk és tartalmuk nem változott az utolsó kijelentkezés óta. Épp ezért minden egyes felhasználó felelőssége, hogy a saját jelszavát bizalmasan kezelje, mivel az adatok sérthetlensége okán egyértelmű felelősség terhel mindenkit a saját profiljának a tartalmáért.

10.2.2 Számítógépről kikerülő adatok bizalmasságának biztosítása

A munka során keletkezett minősített adatok adathordozón tárolása, szállítása esetén is törekedni a bizalmasság megőrzésére. Ez a felhasználás módja alapján lehet:

- az adathordozó esetén tároló szekrénybe zárása
- az anyag levél csatolmányként való elküldésekor jelszóval való véde
- mobil adathordozó esetén titkosítással és jelszó megadásával való védelme

11. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat

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

12. Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok felhasználásához, kezeléséhez

Az éves munkatervben felsorolt iskolai események során kép-, hang- videófelvétel készülhet az iskolánk tanulóiról, alkalmazottairól. Ezek felhasználása 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló és a szülő (gondviselő) közös beleegyezésével történhet. Lásd mellékelt *Hozzájáruló nyilatkozat*.

Az iskola által szervezett rendezvényeken, foglalkozásokon, eseményeken készült fotók, videók megjelenési felületei:

- Iskola web oldala (www.adygimnazium.eu)
- Iskolaújság (Ady-Ász), faliújság
- Iskola évkönyve
- Iskola, illetve a Tankerület információs kiadványai
- Iskola alapítványának kiadványai és internetes megjelenési felülete
- Az iskola facebook csoportjai (osztályok zárt csoportjai, iskola nem hivatalos FB oldala)
- Az iskola tanárainak blog oldalai
- Az iskolával kulturális és egyéb vonatkozásban kapcsolatban álló intézmények, civil együttműködésben megvalósuló programok megjelenési felületei
- Etwinning projektek weboldalai
- ERASMUS+ projektek megjelenési felületei
- Pályázatok publikációs felületei
- Kerületi médiák és szakmai sajtóorgánumok
- Szakmai beszámolók (pl.ppt)

12.1 Az érintett személyek tiltakozási joga

A tanuló gondviselője tiltakozhat gyermeke személyes adatainak (*különleges*) kezelése ellen (versenyeken, közösségi szolgálat teljesítése során, kirándulásokon való felhasználás).

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

13. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleiik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus és nevelést-oktatást segítő alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az Adatkezelési szabályzatot hatályba lépése: 2025. január 06.

.....
Szalai Bernadett
igazgató

Kézhez kapta: Irrattár

14. Mellékletek:

1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak
2. melléklet: elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
3. melléklet: Tájékoztató kamerával megfigyelt terület adatkezeléséről
4. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához
5. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat kép-, hang- és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához
6. melléklet: Aláíró ív a Szabályzat megismeréséről és elfogadásáról.

14.1 1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván)

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

14.2 2. melléklet: Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

14.2.1 A kezelt adatok köre:

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium (továbbiakban: iskola) székhelyén az épület bejáratainál, illetve az iskola udvarára vezető ajtónál, valamint a kerékpár tárolónál történő mozgások megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk.

14.2.2 Az adatkezelés célja:

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 által használt vagyontárgyak védelme.

Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

14.2.3 Az adatkezelés jogosultsági köre:

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére, visszánézésére kizárólag a felsorolt személyek jogosultak:

- intézményvezető
- 1. sz. intézményvezető helyettes
- 2. sz. intézményvezető helyettes
- üzemeltetési koordinátor
- portaszolgálat

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek készíthetnek:

- intézményvezető
- 1. sz. intézményvezető helyettes
- 2. sz. intézményvezető helyettes
- üzemeltetési koordinátor

Az adatbiztonsági intézkedések:

- A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszánézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

14.2.4 Az iskola épületén 4 db kamera van elhelyezve az alábbiak szerint:

	egyres kamerák elhelyezkedése	a kamerák elhelyezésének célja	terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1	főbejárat - 1	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárati ajtó és közvetlen környezete
2	főbejárat - 2	a főbejáratnál elhelyezett kerékpártároló megfigyelése	a főbejáratnál elhelyezett kerékpártároló
3	udvari bejárat	Az udvar felőli mozgást figyeli	A belső udvar és környezete
4	41-es terem (kémia terem)	A teremben tartózkodó személyek testi épségének figyelése, valamint az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme	41-es terem

14.3 3. melléklet: Kamerával megfigyelt terület

Tájékoztató adatkezelésről

A Budapest XIII. kerületi Ady Endre Gimnázium (továbbiakban: iskola) székhelyén az épület bejáratainál, illetve az iskola udvarára vezető ajtónál, valamint a kerékpár tárolónál történő mozgások megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

A megfigyelésnek és a képfelvétel 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, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

Az iskola épületén 4 db kamera lett elhelyezve az alábbiak szerint:

	egyres kamerák elhelyezkedése	a kamerák elhelyezésének célja	terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1	főbejárat – 1	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárati ajtó és közvetlen környezete
2	főbejárat – 2	a főbejáratnál elhelyezett kerékpártároló megfigyelése	a főbejáratnál elhelyezett kerékpá tároló
3	udvari bejárat	Az udvar felőli mozgást figyel	A belső udvar és környezete
4	41-es terem (kémia terem)	A teremben tartózkodó személyek testi épségének figyelése, valamint az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme	41-es terem

14.4 4. melléklet: HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT kép-, hang- és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához...

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

(kép-, hang- és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához)

Alulírott

- szülő (gondviselő) neve:
- állandó lakcíme:

szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján

- * hozzájárulok
 - * nem járulok hozzá
- (*Megfelelő aláhúzendó.)

ahhoz, hogy

- gyermek neve, osztálya:
- gyermek születési helye/ideje:

gyermekemről az éves munkatervben szereplő különböző **iskolai rendezvények** (tanévnyitó, ünnepélyek, gólyabál, szalagavató, osztálykarácsony, évváró), **foglalkozások** (közösségi szolgálat során) **és események** (osztálykirándulások, tanulmányi utak, projekt/pályázatok során elnyert utazások) **alkalmával** kép-, hang- és/vagy videófelvétel **készüljön az iskola arculatának bemutatása érdekében**, valamint ezeket a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium (1139 Budapest, Röppentyű utca 62.), mint adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat 12. pontjában felsorolt helyeken megjelentesse.

A részletes program az iskola honlapján megtekinthető!¹

A hozzájáruló nyilatkozat írásbeli visszavonásáig érvényes, melyet tanévenként meg kell újítani.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Tudomásul veszem, hogy nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

¹ Az év közben adódó, de az éves munkatervben nem szereplő eseményeket, melyeknél hozzájárulás szükséges, az intézmény automatikusan úgy kezeli, hogy azokhoz is hozzájárul, ellenkező esetben lemondó nyilatkozat szükséges.

Az előbbiekben megjelölt kép-, hang- és videófelvétel készítésével, felhasználásával, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban – a fenti köznevelési intézmény vonatkozásában – semminemű igényérvényesítéssel nem kívánok élni.

Kelt: _____

.....
Szülő/törvényes képviselő

.....
diák

14.5 5. melléklet: HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

(köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához)

A köznevelési intézményeknek a *Nemzeti köznevelési törvény* 41.§ (4); (5); (8); (9) bekezdései, valamint 44.§ (5) bekezdései jogszabályi felhatalmazást adnak a tanulói adatok kezelésére, melynek időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Alulírott

- szülő (gondviselő) neve:
- állandó lakcíme:
- szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján

- * hozzájárulok
 - * nem járulok hozzá
- (*Megfelelő aláhúzendő.)

ahhoz, hogy

- gyermek neve, osztálya:
- gyermek születési helye/ideje:

gyermekem személyes adatait

(melyeket megtalál az adatkezelési szabályzatunk 8.1. pontja alatt)

adatkezelő neve: a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium adatkezelő címe: 1139 Budapest, Röppentyű utca 62.

adatkezelő oktatási azonosítója: 035245

foglalkozás (közösségi szolgálat során végzett feladatok), **esemény** (a tanév során rendezett iskolai, kerületi tanulmányi versenyek), **rendezvény** (osztály-, tanulmányi kirándulások), egyéb cél (projekt/pályázatok során elnyert utazások) **érdekében kezelje, felhasználja, továbbítsa.**

A hozzájáruló nyilatkozat aláírástól írásbeli visszavonásáig érvényes.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Kelt:

.....
Szülő/törvényes képviselő

.....
diák

27.3 3.sz melléklet: Munkaköri leírások

27.3.1 Első igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

Első igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

Munkaideje: heti 40 óra

Az igazgatóhelyettesek munkaidejét az Puétv. 79. § (4) bekezdése szabályozza.

Közvetlen felettese: igazgató.

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) Munkaköre: pedagógus
- b) Beosztása: **igazgatóhelyettes**
- c) Munkáltatói jogkör gyakorlója: a **Közép-Pesti Tankerületi Központ** (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) tankerületi igazgatója
- d) Szervezeti egysége: **Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium** (1139 Budapest, Rökkentő u. 62.)

II. A munkakör célja:

A Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában lévő, az I. d) pontban megjelölt intézmény igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása. Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

III. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- a) Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
 - az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség; mesterképzésben szerzett szakképzettség,
 - pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- b) Képességekkel kapcsolatos követelmények:
 - a korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége
 - számítógép-felhasználói ismeretek

IV. Munkarend:

- a) Heti munkaidő: 40 óra
- b) Munkaidő beosztása: a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint

V. Függelmi kapcsolatok:

Közvetlen felettese: a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatója.

Az igazgató távollétében annak elsőszámú helyettese, teljes körű intézkedési jogkörrel gyakorol (kivéve a munkáltatói jogkörrel), egyéb esetekben vezetőhelyettes, az igazgató közvetlen, operatív munkatársa. A 2. igazgatóhelyettes távollétében, átveszi annak feladat- és felelősségkörét.

Teljesítés igazolási aláírási jogkörrel rendelkezik.

VI. Feladat- és felelősségi körök:

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető legközvetlenebb munkatársa, aki az igazgatóval munkamegosztás alapján végzi vezetői tevékenységét.

Az igazgató akadályoztatása esetén jogkörét (kivéve munkáltatói jogkör) átvéve folytatja irányító-ellenőrző tevékenységét, felelősséggel dönt az intézményt érintő kérdésekben.

Tevékenységét az igazgató munkájával összehangolva, egymás tekintélyének elvszerű megóvásával, folyamatos információcserével, mindenkor az intézmény oktató-nevelő munkája iránti elkötelezettséggel végzi.

Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, fórumokon. Esetenként részt vesz pályázatokban, nemzetközi projektekben is, az iskola vezetését képviselve.

Tevékenyen részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a gimnázium alapidokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend, éves munkaterv) előkészítésében, kidolgozásában, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.

Részt vesz a kibővített iskolavezetés megbeszélésein, egyeztetésein, javaslatot tesz szakmai feladatok, megbízások kiosztására, eszközbeszerzésekre.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztása feladatorientált, az éves munkatervhez kötődő.

A másik igazgatóhelyettestel éves váltakozásban végzi

- a tavaszi érettségi vizsgákkal,
- a gimnázium belső vizsgarendszerében meghatározott vizsgákkal,
- az osztályozó, javító- és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat. Felelős ezek dokumentációjáért a kétszintű érettségi vizsga elektronikus felületén illetve a papíralapú jegyzőkönyv-vezetésben.

Előkészíti az érettségi vizsgáztatásban részt vevő pedagógusok teljesítés igazolását, a vizsgadíjak elszámolása érdekében.

Vezeti a szigorú nyilvántartású tanügyi dokumentumok (bizonyítványok és tanúsítványok) bevételezési és kiadási jegyzőkönyvét és a másodlatok dokumentumait.

a) Felelőssége:

- Kézben tartja, felelősen előkészíti az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatást (KIR-STAT)
- Részt vesz a tankerületi központ által kért adatszolgáltatások teljesítésében,
- Megszervezi az őszi érettségi vizsgákat.

- Elkészíti az Ökoiskola munkatervét, éves beszámolót készít a tevékenységekről, az Ökoiskola-projekt szakmai vezetője.
- Ellátja a katasztrófavédelmi felelősi teendőket.
- Riasztás esetén együttműködik az iskola riasztórendszerét üzemeltető céggel, az értesítési lánc 2. tagjaként.
- Nyilvántartja a külföldi állampolgárokat.
- Nyilvántartja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkezőket.
- Az igazgatóval, valamint az iskolai koordinátorokkal együtt irányítja a közösségi szolgálati tevékenységet, nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat.
- Kiírja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, figyelembe véve a szakmai és munkaügyi szempontokat, gondoskodik az érintett szaktanárok és tanulócsoporthoz értesítéséről.
- Elkészíti a pedagógus többletmunka havi kimutatását és ellenőrzi az óraadó pedagógusok havi teljesítésigazolását az elszámoláshoz.
- Felelős a honlapon megjelenítendő dokumentumok előkészítéséért, a különös közzétételi lista frissítéséért.
- A gimnázium iránt érdeklődő szülőknek és tanulóknak szakszerű, hiteles felvilágosítást ad, szükség esetén segítve a Felvételi tájékoztatóban rögzített információk megértését.
- Megrendeli a tanügyi dokumentumokat.
- Intézkedik az iskolai baleseteknél.

b) Ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzi a munkaközösségekben folyó pedagógiai és szakmai munkát.
- Tervezett óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Részt vesz az intézményi önértékelés munkájában, a tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében.
- Az igazgató felkérésére részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódó értékelésekben, minősítő eljárásokban, bizottsági tagként.
- Rendszeresen ellenőrzi a napi tanítás zavartalanságát, az óra- és teremrend betartását, a kiírt helyettesítések megvalósulását.
- Ellenőrzi a honlapon megjelenő aktuális információk, hírek, cikkek tartalmát (beleértve azok pontosságának és színvonalának ellenőrzését is).

c) Szervezési feladatai

- Részt vesz a felvételi eljárás lebonyolításában.
- Előkészíti a beiskolázáshoz kapcsolódó Nyílt napok regisztrációját, megszervezi azok órarendjét, teremcseréit.
- Az iskolaorvos és védőnő munkáját segíti a tanulócsoporthoz beosztásával. Koordinálja az egészségügyi szűréseket.
- Szervezi a tanulóbiztosítások megkötését.
- Koordinálja a pályaválasztási és egészségmegőrző iskolai szintű programokat.
- Az igazgató irányításával előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat, segíti az osztályfőnökök munkáját.
- A gimnázium éves munkatervét alapul véve, aktualizálva elkészíti a havi program-naptárat.
- Megszervezi a különböző szaktárgyi versenyek nevezéseit, az iskolai fordulónak felügyeletét, a szükséges teremcseréket, eszközellátottságot.

- Megszervezi az országos mérések felügyeletét, a szükséges teremcseréket, eszközellátottságot.
- Szükség esetén, az üzemeltetési koordinátorral együttműködve, elrendeli a technikai dolgozók feladatainak átcsoportosítását (pl. balesetveszély elhárítása, iskolai rendezvény feltételeinek biztosítása, stb.),
- A nevelést-oktatást segítő munkatársak feladatait a napi szükségszerűség szerint koordinálja (iskolaitkárok, könyvtáros, laboráns).
- Szükség esetén segíti a szervező pedagógusok munkáját iskolai rendezvényekhez kapcsolódó teremcserék kiírásával,
- Részt vesz az iskolai szintű programok, tanulmányi kirándulások lebonyolításához szükséges tanári felügyelet koordinálásában (ha kell, kijelölésében).
- Részt vesz a tantestületi csapatépítő programok előkészítésében.
- Segíti a pályázatokat felelősként kézbe tartó pedagógusok munkáját.

d) Javaslatot tesz

- Javaslatot tesz, együttműködik a tantárgyfelosztás elkészítésekor, az órarendet meghatározó szempontok egyeztetésekor.
- Javaslatot tehet a munkáltatói döntésen alapuló illetményrész éves odaítélésére, jutalmazásra, kitüntetési javaslat elkészítésére az intézményvezetőnek
- Javaslatot tesz pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi ügyekben véleményt nyilvánít.

e) Szerepe az információáramlásban

- Az igazgató távollétében történt eseményekről a lehető leghamarabb tájékoztatja az igazgatót (írásban, telefonon).
- A tanári levelezőrendszert és faliújságot használva segíti a gyors és pontos információáramlást a tantestületben.

Budapest,.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....
igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.2 Második igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

Második igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

Munkaideje: heti 40 óra

Az igazgatóhelyettesek munkaidejét az Puétv. 79. § (4) bekezdése szabályozza.

Közvetlen felettese: igazgató.

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) Munkaköre: pedagógus
- b) Beosztása: igazgatóhelyettes
- c) Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.) tankerületi igazgatója
- d) Szervezeti egysége: Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium (1139 Budapest, Röppentyű u. 62.)

II. A munkakör célja:

A Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában lévő, az I. d) pontban megjelölt intézmény igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása. Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető és az első igazgatóhelyettes távollétében azok helyettesítése.

III. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- a) Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
 - az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség; mesterképzésben szerzett szakképzettség,
 - pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- b) Képességekkel kapcsolatos követelmények:
 - a korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége
 - számítógép-felhasználói ismeretek

IV. Munkarend:

- a) Heti munkaidő: 40 óra
- b) Munkaidő beosztása: a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint

V. Függelmi kapcsolatok:

- a) Közvetlen felettese: a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatója

- b) Az igazgató távollétében annak második számú helyettese, teljes körű intézkedési jogkört gyakorol (a munkáltatói jogkört kivéve).
- c) Az első igazgatóhelyettes távollétében átveszi annak feladat- és felelősségkörét.

VI. Feladat- és felelősségi körök:

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető legközvetlenebb munkatársa, aki az igazgatóval munkamegosztás alapján végzi vezetői tevékenységét.

Az igazgató akadályoztatása esetén jogkörét (kivétel munkáltatói jogkör) átvéve folytatja irányító-ellenőrző tevékenységét, felelősséggel dönt az intézményt érintő kérdésekben.

Tevékenységét az igazgató munkájával összehangolva, egymás tekintélyének elvszerű megóvásával, folyamatos információcserével, mindenkor az intézmény oktató-nevelő munkája iránti elkötelezettséggel végzi.

Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, fórumokon. Esetenként részt vesz pályázatokban, nemzetközi projekteken is, az iskola vezetését képviselve.

Tevékenyen részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a gimnázium alapdokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend, éves munkaterv) előkészítésében, kidolgozásában, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.

Részt vesz a kibővített iskolavezetés megbeszélésein, egyeztetésein, javaslatot tesz szakmai feladatok, megbízások kiosztására, eszközbeszerzésekre.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztása feladatorientált, az éves munkatervhez kötődő.

A másik igazgatóhelyetessel éves váltakozásban végzi

- a tavaszi érettségi vizsgákkal,
- a gimnázium belső vizsgarendszerében meghatározott vizsgákkal,
- az osztályozó, javító- és különbözeti vizsgákkal

kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat. Felelős ezek dokumentációjáért a kétszintű érettségi vizsga elektronikus felületén illetve a papíralapú jegyzőkönyv-vezetésben.

Előkészíti az érettségi vizsgáztatásban részt vevő pedagógusok teljesítés igazolását, a vizsgadíjak elszámolása érdekében.

Vezeti a szigorú nyilvántartású tanügyi dokumentumok (bizonyítványok és tanúsítványok) bevételezési és kiadási jegyzőkönyvét és a másodlatok dokumentumait.

a) Felelőssége

- Vezeti a pedagógusok, NOKS alkalmazottak személyi nyilvántartását a KIR-ben, rendszeresen frissíti a jogviszonyra vonatkozó alapadatokat.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzések tanúsítvánnyal igazolt kreditpontjait, javaslatot tesz az éves továbbképzési terv előkészítésekor.
- A KRÉTA-rendszer egészére kiterjedő felelősségi körrel bíró igazgatóhelyettesként felelős a tantárgyfelosztás (tantárgyak, tanárok, csoportok, óraszámok) rögzítéséért, az órarend felviteléért, a pedagógusok adminisztratív munkájának segítéséért és ellenőrzéséért.
- A KRÉTA-rendszer további fejlesztéséhez, kibővítéséhez kapcsolódó feladatokat ismerteti a felhasználókkal, segíti azok napi működtetését.

- Részt vesz a tankerületi központ által kért adatszolgáltatások teljesítésében.
- Az igazgatóval együttműködve előkészíti a gimnázium Felvételi Tájékoztató füzetét.
- A gimnázium iránt érdeklődő szülőknek és tanulóknak szakszerű, hiteles felvilágosítást ad, szükség esetén segítve a Felvételi tájékoztatóban rögzített információk megértését.
- Felelős a honlapon megjelenítendő dokumentumok előkészítéséért, a különös közzétételi lista frissítéséért.
- Kiírja a hiányzó pedagógusok helyettesítését, figyelembe véve a szakmai és munkaügyi szempontokat, gondoskodik az érintett szaktanárok és tanulócsoporthoz értesítéséről.
- Intézkedik az iskolai baleseteknél.

b) Ellenőrzési feladatai

- Rendszeresen ellenőrzi a napi tanítás zavartalanságát, az óra- és teremrend betartását, a kiírt helyettesítések megvalósulását.
- Ellenőrzi a munkaközösségekben folyó pedagógiai és szakmai munkát.
- Tervezett óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti az oktató- nevelő munkát.
- Részt vesz az intézményi önértékelés munkájában, a tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében.
- Az igazgató felkérésére részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódó értékelésekben, minősítő eljárásokban, bizottsági tagként.
- Ellenőrzi a honlapon megjelenő aktuális információk, hírek, cikkek tartalmát (beleértve azok pontosságának és színvonalának ellenőrzését is).

c) Szervezési feladatai

- Részt vesz a felvételi eljárás lebonyolításában.
- Előkészíti a beiskolázáshoz kapcsolódó Nyílt napok regisztrációját, megszervezi azok órarendjét, teremcseréit.
- Részt vesz a tehetséggondozó foglalkozások meghirdetésében, a regisztráció illetve a későbbi esetleges változások adminisztrálásában.
- Az igazgató irányításával előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat, segíti az osztályfőnökök munkáját, előkészíti az értekezletek vázlatát.
- Megszervezi a különböző szaktárgyi versenyek nevezéseit, az iskolai fordulónak felügyeletét, a szükséges teremcseréket, eszközellátottságot.
- Megszervezi az országos mérések felügyeletét, a szükséges teremcseréket, eszközellátottságot.
- Szükség esetén, az üzemeltetési koordinátorral együttműködve, elrendeli a technikai dolgozók feladatainak átcsoportosítását (pl. balesetveszély elhárítása, iskolai rendezvény feltételeinek biztosítása, stb.).
- A nevelést-oktatást segítő munkatársak feladatait a napi szükségszerűség szerint koordinálja (iskolatitkárok, könyvtáros, laboráns).
- Szükség esetén segíti a szervező pedagógusok munkáját iskolai rendezvényekhez kapcsolódó teremcserék kiírásával.
- Részt vesz az iskolai szintű programok, tanulmányi kirándulások lebonyolításához szükséges tanári felügyelet koordinálásában (ha kell, kijelölésében).
- Részt vesz a tantestületi csapatépítő programok előkészítésében.

- Segíti a pályázatokat felelősként kézbentartó pedagógusok munkáját.

d) *Javaslatot tesz*

- Javaslatot tesz, együttműködik a tantárgyfelosztás elkészítésekor, az órarendet meghatározó szempontok egyeztetésekor.
- Javaslatot tehet a munkáltatói döntésen alapuló illetményrész éves odaítélésére, jutalmazásra, kitüntetési javaslat elkészítésére az intézményvezetőnek.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi ügyekben véleményt nyilvánít.

e) *Szerepe az információáramlásban*

- Az igazgató távollétében történt eseményekről a lehető leghamarabb tájékoztatja az igazgatót (írásban, telefonon).
- A tanári levelezőrendszert és faliújságot használva segíti a gyors és pontos információáramlást a tantestületben.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....
igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.3 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

A munkaközösség-vezető munkáját igazgatói megbízás alapján végzi.

Megbízott pedagógus neve:

Munkaközössége:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

A munkaközösségek minden tanév elején munkaközösség-vezetőt választanak, aki igazgatói megbízás alapján végzi munkáját. Az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői, mint középvezetők ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

A munkaközösség-vezető a munkaközösségbe tartozó kollégák szakmai vezetője. Képviselet a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A vezetői értekezleten elhangzottakat közvetíti a munkaközösség tagjai felé. Az igazgató felkérésére részt vesz az állásinterjúkon.

I. Szakmai feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok tantárgyfelosztás által meghatározott, valamint az éves munkatervben rögzített munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

II. Szervezési, irányítási feladatok

- a pedagógiai programhoz és a tanév rendjéhez igazodva, a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- évente legalább 3 munkaközösségi értekezletet tart,
- felel a nívócsoportos oktatás megszervezéséért, működésének optimalizálásáért, az átjárhatóság biztosításáért, a Pedagógiai Programban meghatározott nívócsoportos mérések elvégzéséért és a szükséges változtatásokért (amennyiben ez a munkaközösségben releváns)
- az országos mérések tapasztalataihoz, eredményeihez kapcsolódóan szükség szerint intézkedési tervet készít
- irányítja a középiskolai felvételi eljárásban való részvételt (írásbeli dolgozatok javítása, szóbeli meghallgatások bizottságai)
- felelős az igazgatóhelyettesekkel együttműködve a kisérettségi és egyéb belső vizsgák lebonyolításáért,
- összehangolja és szakmailag irányítja az írásbeli érettségi dolgozatok javítását
- az iskolai és a tankerületi jó gyakorlatok átadása illetve átvétele elősegítésében együttműködik (pl. bemutató foglalkozásokat szervez)

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- az igazgatóhelyettesekkel együttműködve felelős a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,
- felelős az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért
- a versenyeken való részvételt előzetesen egyezteti az iskolavezetéssel
- irányítja a munkatervben szereplő iskolai szintű szakmai programok, illetve szakmai napok szervezését, lebonyolítását
- felel a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- javaslatot tesz a szakmai színvonal növelését szolgáló eszközbeszerzésre,
- igazgatói felkérésre beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanév végén írásbeli munkaközösségi beszámolót készít.

III. Ellenőrzési, értékelési feladatok

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé (írásban),
- a munkaközösség tagjainál legalább 1 órát látogat évente,
- ellenőrzi a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartását
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését,
- ellenőrzi a Pedagógiai programban rögzített értékelési rendszer betartását,
- ellenőrzi, hogy az éves munkatervben rögzített határidőig beírták-e a munkaközösség tagjai az érdemjegyeket az e-naplóba, erről feljegyzést ír az igazgató számára
- ellenőrzi az éves vizsgák témaköreinek határidőre történő kihirdetését,
- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a szóbeli érettségi tételeket, továbbá a források, segédeszközök listáját, előkészítettségét
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

IV. Kapcsolattartás

- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Együttműködik
- a többi munkaközösség vezetőjével,
- a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, munkatársaival,
- a tevékenységét érintő civil szervezetekkel (iskolai, iskolán kívüli),
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- szükség esetén a rendőrséggel, iskolaorvossal, védőnővel,
- a pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel,
- az iskolavezetéssel,
- a kerületi munkaközösséggel.

V. Különleges felelőssége

A személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásával a rábízott információkat hivatali titokként kezeli.

A tevékenységéhez kötődően a tanulókkal és családjukkal kapcsolatos adatokat a titoktartási kötelezettségének megfelelően kezeli.

Budapest,.

.....
igazgató

Tudomásul vettem.

Budapest,

.....
munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.4 Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki munkaköri leírás

A munkaközösség-vezető munkáját igazgatói megbízás alapján végzi.

Megbízott pedagógus neve:

Osztálya a-ös tanévben:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

I. Osztályfőnök felelősségi köre:

Nevelőmunkáját Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvek és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, valamint az SZMSZ-ben, a Házi rendben és az iskolai dokumentumokban (pl. éves munkaterv) foglaltak betartásával végzi.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok bizalmas kezeléséért, valamint a tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés szabályait, és felelős a tanulókat és szülőket illető személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli az osztályközösséggel kapcsolatos teendői során (pl. óralátogatás stb.) szerzett tapasztalatokat, és bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

II. Szakmai, pedagógiai tevékenységei:

Az OSZTÁLYFŐNÖK az adott osztályközösség pedagógiai vezetője, akinek elsődleges feladata az osztály szakmai-pedagógiai irányítása, mindennapi életének megszervezése.

Ezen feladatán belül

- felel a közösség egészséges fejlődéséért, a magatartási normák, a házi rend előírásainak betartatásáért
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására,
- támogatja öntevékenységüket, az osztályképviselők segítségével segíti a diákönkormányzat működését
- segíti a tanulóközösség harmonikus kialakulását, fejlődését

- tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- részt vesz az osztályát érintő szóbeli vizsgákon, az éves munkatervben meghatározottak szerint
- tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat és figyelemmel kíséri, információkkal segíti a tanulók pályaaorientációját
- a tanév során több alkalommal osztályközösséget formáló tanórán kívüli programokat szervez
- bevonja az osztályközösséget az egész iskolát érintő rendezvényekbe, megmozdulásokba, illetve azok szervezésébe
- támogatja az iskolai közösségi szolgálat magas szintű elvégzését, esetenként elkíséri tanítványait

III. Irányító, vezető jellegű feladatok:

Az OSZTÁLYFŐNÖK a fentiekben felsorolt tevékenységek elvégzése érdekében irányító és vezető jellegű feladatokat lát el, így

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal
- a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart - az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere éves stratégiai terv alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskola Házi rendjét
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, részt vesz osztálya szabadidős foglalkozásainak szervezésében
- irányítja diákjait az osztálydekoráció elkészítése során
- segítséget nyújt osztálya kirándulásainak, közös kulturális programjainak megszervezéséhez - ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt
- a tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret), illetve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére
- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet
- értékeli a tanulók minden iskolai tevékenységét, kialakítva bennük a reális önértékelés igényét
- figyelemmel kíséri a tanulási nehézséggel küzdő, kiemelt figyelmet igénylő tanulók felmentéseit, a szaktanárokkal együttműködve kitölti a szakértői felülvizsgálat iránti kérelmet

IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:

Az OSZTÁLYFŐNÖK nyilvántartja a tanulók személyi adatait, elkészíti és kezeli a tanulóval és az osztállyal kapcsolatos hivatalos dokumentumokat, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Ezen feladatán belül

- kitölti és elkészíti a törzslapot, félévi értesítőket, bizonyítványokat
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA- naplóban a diákok adatainak változását
- figyelemmel kíséri az e-naplóba beírt órákat és az érdemjegyeket
- a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket, rögzíti a fegyelmi fokozatokat
- együttműködik a tanuló igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos, a törvényi előírásoknak megfelelő értesítések előkészítésében
- ellenőrzi és adminisztrálja a szülő által aláírt igazolásokat, ezen belül az orvosi igazolásokat, szülői sport és egyéb kikérőket rendezett formában gyűjti a tanév során, szükség esetén ellenőrzésre átadja
- minden hónap 10-ig elkészíti a hiányzásösszesítést, a szélsőséges esetekről időben tájékoztatja az igazgatóhelyetteset
- figyelemmel kíséri az e-naplóban a fegyelmi intézkedéseket, melyeket a magatartás jegy javaslatába beszámít
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti
- szükség esetén írásbeli minősítést készít diákjairól
- az IKSZ koordinátorral együttműködve felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló adminisztrációs teendőket

V. Kapcsolattartási feladatok

- diákjai tanulmányi előmenetelének követése érdekében szoros kapcsolatban áll a szaktanárokkal, napi kapcsolatban áll az osztályát tanító kollégákkal
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és egyeztetés után látogatja óráikat
- vezeti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, beszámol a közösség tanulmányi munkájáról és neveltségi szintjéről
- szükség esetén – az intézményvezetés bevonásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze
- szülői értekezleteket tart, amelyeken tájékoztatja a szülőket a közösség munkájáról, az intézményben folyó tevékenységről, és a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében egyezteti a tanulók oktatás-nevelésével kapcsolatos egyéni vonatkozásokat a szülőkkel
- szükség esetén igénybe veszi a gyermekvédelmi jelzőrendszert
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, szükség esetén a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, gyógytestnevelő, IKSZ koordinátor, kollégiumi nevelőtanár stb.)
- tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
osztályfőnök

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.5 Pedagógus munkaköri leírás

Pedagógus munkaköri leírás

A munkavégzés helye: Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium

1139 Budapest, Röppentyű u. 62.

Megbízott pedagógus neve:

Munkaideje: heti 40 óra

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, illetve a nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a korszerű eszközök alkalmazásával végzi. A pedagógus köteles ismerni az iskola alapidokumentumait, különösen a Pedagógiai programot és a Házirendet, és azoknak megfelelően végezni a munkáját.

I. Szakmai, pedagógiai tevékenysége

A pedagógus alaptevékenysége a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak

1. Kötelező munkaideje 40 óra/hét. Ebből kötött munkaidő 32 óra/hét. A kötött munkaidő órákkal, egyéb foglalkozással lekötött része: 24 óra. Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók, figyelembe véve a következőket: a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az órarend, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat, valamint tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el. A kötött munkaidő fennmaradó részében az igazgató által előírható feladatok lehetnek:
 - tanítási órák, egyéb foglalkozások előkészítése
 - részvétel az értekezleteken, a munkaközösségi és más szakmai megbeszéléseken
 - részvétel a Pedagógiai programban rögzített saját vizsgák, valamint az osztályozó vizsgák lebonyolításában
 - versenyek előkészítése, lebonyolítása, versenyre kísérés
 - hátrányos helyzetű tanulók eseti korrepetálása
 - az iskola kulturális, sport, szabadidő rendezvényeinek szervezése, azokon való részvétel, felügyelet
 - iskolán kívüli programok szervezése, azokon kísérő tanári feladatok ellátása
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- intézményi dokumentumok elkészítésében való részvétel
 - kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóóra, egyéni megbeszélések)
 - eseti helyettesítés
 - gyermekfelügyelet
 - részvétel a középiskolai felvételi eljárásban
 - nyílt napokon bemutató órák tartása
 - kötelező adminisztráció elvégzése
3. Akadályoztatás (például betegség) esetén a pedagógus távolmaradását és a távollét várható időtartamát köteles jelezni az igazgatónak, lehetőleg reggel 8 óra előtt (függetlenül attól, hogy hányadik órával kezdene tanítani az órarend szerint).
 4. Az igazgató által engedélyezett tervezett távolléteket (például külsős programon, továbbképzésen való részvétel, szabadság) a pedagógus köteles az igazgatóhelyettesekkel mihamarabb tudatni, és a helyettesítés optimális megoldásában együttműködni (pl. szakszerű helyettesítést segítő feladatok kijelölésével, leadásával).
 5. Tanítási óráit köteles pontosan kezdeni, a kijelölt teremben tartani.
 6. A pedagógus a tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés a gimnázium értékelési rendszerében foglaltak alapján).
 7. Gondot fordít az önképzésre, továbbképzéseken vesz részt.
 8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
 9. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 munkanapon belül (esszéket 20 munkanapon belül) kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását egy héttel előre jelzi. Egy nap kettőnél több témazáró nem íratható egy osztályban. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
 10. A Pedagógiai programban meghatározott évfolyam vizsgákra és érettségire felkészít, a munkaközösségi tervben meghatározott időpontig kiadja a témaköröket.
 11. Osztályozó- és javítóvizsgálathoz segédanyagot ad, részt vesz a lebonyolításban.
 12. Igazgatói megbízás alapján érettségi vizsgáztatói illetve jegyzői feladatokat lát el.
 13. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
 14. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelem és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.
 15. Ezek a következők lehetnek:
 - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, előkészítő megtagtása, sportkör, stb.),
 - osztályfőnöki munka elvégzése (megbízás alapján, külön munkaköri leírás szerint)
 - munkaközösség-vezetői munka ellátása (megbízás alapján, külön munkaköri leírás szerint)
 - tantárgygondozói feladatok ellátása
 - pályaválasztási felelősi feladatok ellátása
 - drogügyi koordinátori feladatok ellátása

- iskolai közösségi szolgálati felelősi feladatok ellátása
- balesetvédelmi felelősi feladatok ellátása
- katasztrófavédelmi felelősi feladatok ellátása
- iskolai honlap karbantartási, frissítési munkáinak ellátása
- diákok versenyekre való felkészítése,
- ügyeletek, helyettesítések ellátása,
- szertárakért felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)

II. Kapcsolattartási feladatai

Bekapcsolódik a szakpárja szerinti legalább egyik munkaközösség munkájába.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan, véleménye kifejtésével vesz részt.

Részt vesz az iskola fogadóóráin. Kapcsolatot tart a szülőkkel (fogadóóra, egyéni megbeszélések).

Kapcsolatot tart az általa tanított diákok osztályfőnökeivel, jelzi a sikereket és a problémákat. A félévi és év végi osztályozó értekezleteken részt vesz, véleményét kifejti.

III. Adminisztrációs tevékenységei

1. A pedagógusnak határidőre tanmenetet kell készíteni és azt leadni a munkaközösség-vezetőnek.
2. A pedagógus feladata a diákoknak adott – a dolgozatok kiosztásakor illetve a feleletek, belső vizsgák értékelésekor már ismertetett – érdemjegyek beírása az elektronikus ellenőrző könyvbe/naplóba, azaz a KRÉTA rendszer adott felületére. Az éves munkatervben rögzített időpontokig köteles megadni és az e-naplóban rögzíteni az érdemjegyeket.
3. Az éves munkatervben rögzített időpontig jeleznie kell az e-naplóban a gyengén állást, üzenet beírásával.
4. A pedagógus feladata a KRÉTA rendszer adott felületén, a haladási naplóban vezetni az órák sorszámát, tartalmát.
5. Helyettesített óra esetén is rögzítenie kell a helyettesítést az e-naplóban: szakszerű helyettesítés esetén óraszámmal és tartalommal.
6. A tanulói késéseket és hiányzásokat rögzítenie kell az e-naplóban.
7. A szaktanár kötelessége az osztályfőnök felé jelezni, ha valamelyik diákja közelíti az adott tantárgyból a 30%-os hiányzási arányt.
8. A tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációját a pedagógus köteles határidőre elvégezni.
9. Minden pedagógus köteles részt venni a statisztikai adatszolgáltatások biztosításában, az iskolát érintő ellenőrzésekre (például tanfelügyelet) való felkészülésben.

IV. Balesetvédelemmel összefüggő feladatai

A pedagógus évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.

A pedagógus munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal

köteles jelezni a karbantartónak, az üzemeltetési koordinátornak vagy az intézményvezetőnek.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja és a diákokkal betartatja.

V. Adatvédelemmel összefüggő feladatai

A pedagógus köteles betartani és betartatni az iskolai adatkezelési szabályzatot.

VI. Munkakörülmények

- Íróasztala és széke van valamelyik tanári szobában.
- Szakmai ügyekben igénybe veheti a munkahelyi telefont.
- Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, számítógépet/laptopot, valamint az iskolai könyvtárat.

VII. Járandóság

- A munkáltató által meghatározott illetmény
- Megbízási díj a megbízás függvényében
- Pedagógus igazolvány
- Utazási kedvezményre jogosító igazolvány

Bármilyen munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképzettségének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A pedagógusok adott tanévre vonatkozó konkrét feladatait és felelősségeit az éves munkaterv tartalmazza.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
pedagógus

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.6 Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ) patronáló tanár munkaköri leírás

Iskolai Diákönkormányzat (IDÖ) patronáló tanár munkaköri leírás

Az IDÖ patronáló tanár munkáját igazgatói megbízás alapján végzi.

Megbízott pedagógus neve:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel.

I. Szakmai, pedagógiai tevékenysége

Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvek és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, valamint az SZMSZ-ben, a Házirendben és az iskolai dokumentumokban (pl. éves munkaterv) foglaltak betartásával végzi.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok bizalmas kezeléséért.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés szabályait, és felelős a tanulókat és szülőket megillető személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

II. Irányító, vezető jellegű feladatai

- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Az IDÖ képviselőkkel közösen megtervezi a félév, a tanév IDÖ programjait.
- Legalább havonta egy alkalommal IDÖ gyűlést szervez és vezet.
- Felügyeli a faliújságokra és egyéb közösségi felületekre kikerülő anyagok tartalmát és minőségét.
- Nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Felügyeli az IDÖ programjainak biztonságos lebonyolítását (balesetmegelőzés).
- Iskolán belüli IDÖ rendezvények esetén előzetes tájékoztatást ad, lehetőség szerint biztosítja a tanórák zavartalanságát.
- Az iskolai közösség építését célzó programokat támogat a diákönkormányzatban.
- Az IDÖ képviselőkkel közösen megtervezi, szervezi és lebonyolítja az Ady-napot (tanítás nélküli munkanapot).
- A diákönkormányzat tagjai számára csapatépítést szervez(het).
- Az IDÖ képviselőknek iskolán kívüli programot, tábort szervezhet.
- Gondoskodik a diákönkormányzat folytonosságáról, kontinuitásáról.
- Kapcsolattartási feladatai:
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A diákönkormányzatot támogató tanár segíti a Közép-Pesti Tankerületi Központ mellett működő Diákönkormányzati Tanács működését, közvetíti a meghívókat, koordinálja az iskolai delegált kiválasztását, esetleg részt is vesz a gyűléseken.
- Az OH POK szervezésében megvalósuló megyei és országos Diákparlamenteken való részvétel lehetőségéről tájékoztatja a diákokat, koordinálja az iskolai delegált kiválasztását.

III. Adminisztrációs jellegű feladatok

- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési nyilatkozatának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- A tanév végén beszámolót készít, melyet ismertet a nevelőtestület tagjaival.
- A XIII. Kerületi Önkormányzat által DÖK támogatás céljából nyújtott összeg felhasználását koordinálja, a felhasználásról szakmai beszámolót készít.

Budapest,.

.....
igazgató

Tudomásul vettem.

Budapest,

.....
Diákönkormányzatot segítő tanár

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.7 Első iskolatitkár munkaköri leírás

Első iskolatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése:

iskolatitkár, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkatárs

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

- a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
- az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény, a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti:

a másik iskolatitkár

Munkakör heti munkaideje:

40 óra. Naponta: **07:30-15:30**

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Egyéb feltételek:

- számítógépkezelői ismeretek
- MS Office ismeretek

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, különös tekintettel az iskola adminisztrációs feladataira.

Feladatait az iskolai szabályzatoknak megfelelően, az iskola igazgatója (és helyettesei) utasításainak betartásával köteles végezni.

IV. Feladatai

- A beérkező iratok iktatása, irattározása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
- A tanuló-nyilvántartás vezetése, ennek alapján a közoktatás informatikai rendszerébe (továbbiakban: KIR) rögzítése, az adatok napra kész frissítése.
- A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.
- Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása.

- Oktatási azonosítószámokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Diákigazolvány-ügyintézés.
- Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az igazgatóhoz.
- A nyomtatott törzslapok, érettségi dokumentumok évenkénti kötetése.
- Közreműködik a bizonyítvány másodlatok kiállításában.
- A középiskolai felvétellel kapcsolatos ügyintézés (KIFIR felület kezelése), különösen
 - o a központi írásbeli felvételtíre érkező jelentkezési lapok kezelése, adataik rögzítése, a központi felvételi névsorok készítése,
 - o a központi írásbeli felvételi vizsga terembeosztásának elkészítése a rögzített adatok alapján. Értékelő lapok nyomtatása, osztása,
 - o az intézményi felvételi jelentkezési lapok adatainak rögzítése, annak alapján az intézményi felvételi beosztások elkészítése az iskolavezetéssel együttműködésben,
 - o a felvételi eljárás során született pontszámok rögzítése
 - o az intézményi felvételi rangsorok elkészítése az igazgató útmutatása alapján
 - o a végleges rangsorok elkészítése, továbbítása az illetékes szervek felé,
 - o a beiratkozás előkészítése, a lebonyolításban közreműködés,
- Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
- Az intézményi jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése, nyilvántartása.
- Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása
- Az igazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel
- A személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett előkészíti a munkavállalóra vonatkozó dokumentumokat, intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a munkavállaló és munkáltató példányainak átadás-átvételét.
- A munkavállalók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett munkavállalókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról, valamint a munkaügyi dokumentumok kitöltéséről.

V. A munkakörből adódó felelősségek

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Munkavégzése során köteles az ökoiskola szemléletnek megfelelően, hatékonyan, takarékosan használni a fénymásoló papírt, irodaszereket.
- Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.8 Második iskolatitkár munkaköri leírás

Második iskolatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése:

iskolatitkár, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkatárs

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

- a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
- az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény, a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti:

a másik iskolatitkár

Munkakör heti munkaideje:

40 óra. Naponta: **07:30-15:30**

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Egyéb feltételek:

- számítógépkezelői ismeretek
- MS Office ismeretek

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, különös tekintettel az iskola adminisztrációs feladataira.

Feladatait az iskolai szabályzatoknak megfelelően, az iskola igazgatója (és helyettesei) utasításainak betartásával köteles végezni.

IV. Feladatai

- A beírási napló megírása, a beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.
- Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása.
- Az iskola postai úton küldendő leveleinek kezelése a Magyar Posta online felületén.
- A kinyomtatott törzslapok, érettségi dokumentumok évenkénti kötetése.

- Közreműködik a felvételi eljárás lebonyolításában, majd a középiskolai beiratkozás folyamatában.
- Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
- Az igazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel
- Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a munkavállaló foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Az üzemeltetési koordinátorral együttműködve, gondoskodik az utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- A munkába járáshoz kapcsolódó költségek (bérlet, gépkocsi használat) havi kimutatásainak elkészítése, továbbítása.
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett munkavállalókhoz való eljuttatásáról.
- Vezeti a tanulók eredményességéhez kapcsolódó nyilvántartásokat (pl.: nyelvvizsgák)
- Nyilvántartja a testnevelési felmentésekhez kapcsolódó igazgatói határozatokat, kapcsolatot tart az iskolaegészségügyi szolgálattal.

V. *A munkakörből adódó felelőségek:*

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Munkavégzése során köteles az ökoiskola szemléletnek megfelelően, hatékonyan, takarékosan használni a fénymásoló papírt, irodaszereket.
- Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelőségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

27.3.9 Könyvtárostánár munkaköri leírás

Könyvtárostánár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A könyvtárostánár heti munkaideje: 40 óra

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtárostánár csak abban az esetben tud anyagilag és fegyelmileg felelni a könyvtár állományaért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha az állományvédelmi követelmények maradéktalanul biztosítottak, azaz a könyvtár kulcsát felvehetik:

- könyvtáros
- igazgató
- a könyvtár takarításával megbízott takarító
- vészhelyzet, vis maior esetén a kulcs igazgatói engedéllyel vehető fel

Amennyiben a nevezett feltételek nem valósulnak meg, a könyvtárostánár részleges felelősséggel tartozik az állományért.

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának megtervezése.
- Éves munkaterve alapján alkalmanként tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést, elemzi az adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Irányítja a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- A nevelőtestületi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

II. Állományalakítás, állományvédelem, nyilvántartás

- Végzi az állomány tervszerű és folyamatos gyarapítását. A megrendelésekről és beszerzésekről folyamatos nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Gondoskodik a dokumentumok naprakész állományba vételezéséről, nyilvántartások vezetéséről.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, és rendben tartja a katalógusokat.
- Folyamatos kigyűjti az állományból az elavult, elrongálódott vagy fölöslegessé vált dokumentumokat és legalább évente egyszer elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. (Köttetés, szakszerű takaríttatás, állományrendezés.)
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

- A Szirén programba rendszeresen felvezeti a tanulók és dolgozók kölcsönzéseit, valamint a beérkező dokumentumokat feldolgozza és az online katalógus számára elérhetővé teszi.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi a kölcsönzést, az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát. Végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti az olvasói nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

IV. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskolai könyvtár SZMSZ-ét és a Pedagógiai Program könyvtárral kapcsolatos fejezetét (Könyvtárpedagógiai Program).
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- Könyvtári foglalkozásokat szervez.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.10 Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírás

Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Az intézményvezető és a koordinátor alá- és fölérendeltségi viszonya:

Az üzemeltetési koordinátor munkáját a kinevezésben megnevezett intézmény intézményvezetőjének irányítása illetőleg utasítása szerint végzi.

Munkáltatói jog gyakorlója: a Közép-Pesti Tankerületi Központ (KPTK) igazgatója.

A munkáltató nevében, a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik a kinevezésben megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

Helyettesítési feladat: az intézmény vezetőjével történt egyeztetés után, a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése, abban az esetben, ha a fenti intézményekben ellátandó feladatok hatékony teljesítését nem befolyásolja.

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor vagy az intézményvezető által kijelölt iskolatitkár.

Munkaterülete: a kinevezésben megjelölt köznevelési intézményben végzi, a megadott időbeosztás szerint.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra (7:30-15:30)

II. Képzettségi előfeltételek

- Iskolai végzettség: érettségi
- Szakképzettsége: középiskolai érettségi

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésben megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai:

- Beszedi a saját bevételt képező díjakat, befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére.
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként /leltárkezelőnként.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges

- szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról, átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítsen, melyet 7 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére.
 - Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához.
 - Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben. A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák.
 - A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és a szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre.
 - **Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését minden esetben alkalmazkodva a nevelési-oktatási intézményben zajló eseményekhez (pl. érettségi vizsgák, ünnepek, stb.)**
 - Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást. És erről a végrehajtása előtt tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Pénzkezelési feladatai:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről.
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.
- Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.
- A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyeztetni a köznevelési intézmény vezetőjével, vagy helyettesével.
- Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.

Munkaügyi feladatai csak a technikai dolgozók vonatkozásában

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a dolgozókhöz. A személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások

- betartása mellett intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadás-átvételét.
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
 - Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:
 - Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. A KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;
 - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezését;
 - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozatot csatol;
 - Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozatot csatol;
 - A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére;
 - Saját szabadság igénylését egyezteteti a kinevezési helye szerinti intézményvezetővel
 - A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példányt kísérőjegyzékkel, valamint az „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal együtt továbbítja a Személyügyi csoport részére.
 - A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsei bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
 - A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
 - Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre, az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
 - Jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hó végi átellenőrzése (aláírásával leigazolva).
 - Engedély kérése –a túlóra és a helyettesítés elrendeléséhez a következő e-mail címen. szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu
 - A túlórákról, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatást készít, majd azt továbbítja engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
 - Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.

- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hó végi, hó közti jegyzékeket eljuttatja a technikai munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzést készít, majd továbbítja e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házások kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámolóhoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz.
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Az iskolatitkárral együttműködve, gondoskodik az utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi tájékoztatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról

További üzemeltetési feladatai:

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása.
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyairól külön nyilvántartást vezet.
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal.

- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé.
- Jelenti a fénymásoló gépek hibáját, valamint megigényli a bérelt gépekhez szükséges festékeket az uzemeltetes@kptk.hu e-mail címen.
- Feladata az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Feladata tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címre
- Kiadja, kiadatja a feladatra megbízott személlyel a takarítói munkához szükséges tisztítószerket.
- Hibabejelentést végez e-mailben a CZETU Szolgáltató Kft. részére a czetukft@vipmail.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen.
- A hibabejelentésről ezzel egy időben e-mail útján értesíteni kell az üzemeltetési referenst is az uzemeltetes@kptk.hu címen, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst mobil telefonon
- Rendkívüli esemény (Pl: riasztás) bekövetkeztekor az SZMSZ előírásai szerint köteles eljárni

Hatáskör gyakorlásának módja

A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan fokozott felelősséggel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelőségek

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 180.§ (4) bekezdésében foglalt pénzkézeli felelősség terheli.

A munkakörből adódó munkakapcsolata

Munkatársa a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény valamennyi dolgozójával, illetve a KPTK-tal gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a munkavállaló vétkes kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem,

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá
- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.3.11 Laboráns, nevelést-oktatást segítő (NOKS) munkatárs munkaköri leírás

Laboráns, nevelést-oktatást segítő (NOKS) munkatárs munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: laboráns, nevelést-oktatást segítő (NOKS) munkatárs

Alá- és fölérendeltségi viszony:

a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

- a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
- az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója útmutatása szerint más nevelést-oktatást segítő munkatársak helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a nevelést-oktatást segítő munkatársak (szükség esetén az üzemeltetési koordinátor által kijelölt takarítók).

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Naponta: **07:30-15:30**

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettség

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, különös tekintettel a természettudományos tantárgyak tanításához kapcsolódó feladatokra (eszközök rendjének, tisztaságának biztosítása, kísérletek utáni rendrakás; beszerzésben, leltározásban való részvétel).

IV. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok

- A dolgozó köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Köteles munkaidejében a kijelölt munkaterületen tartózkodni.
- A munkában eltöltött időt a Jelenléti ív szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- Feladatait az iskolai szabályzatoknak megfelelően, az iskola igazgatója (és helyettesei) utasításainak betartásával köteles végezni, valamint a természettudományi munkaközösség vezetője és a szaktanárok kéréseinek eleget téve.

- Nevelést-oktatást segítő munkáját a többi NOKS munkatárssal (például az iskolatitkárokkal) és az üzemeltetési koordinátorral szoros együttműködésben végzi, rugalmasan alkalmazkodva a mindennapi iskolai életben felmerülő teendőkhöz.
- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset-, munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért.
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb.) észlelésükkor azonnal köteles szóban, írásban vagy telefonon jelenteni az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.
- Munkája során köteles gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka segítése érdekében köteles végezni.

A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.

V. Feladatai

- a szaktanárok munkájának segítése a tanítási óra tárgyi feltételeinek biztosításában, például fénymásolás, kísérleti eszközök rendben tartása, részvétel a kísérleti és szemléltető eszközök előkészítésében
- részvétel az eszközök, irodaszerek stb. nyilvántartásában
- a tankönyv rendjének, felszerelésének gondozása
- kézbesítés, postázás
- részt vesz a beszerzésben
- bevonható a tanulók felügyeletébe (udvar, ebédlő, vizsgaterem) és kísérési feladatokba iskolán kívüli programok esetén
- részt vesz a termék, az aula berendezésében és visszarendezésében vizsgák, rendezvények esetén,
- minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy, annak helyettesei vagy az üzemeltetési koordinátor eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

VI. A munkakörből adódó felelősségek

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a munkavállaló kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat

Leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

27.4 4.sz melléklet: Iratkezelési szabályzat

BUDAPEST XIII. KERÜLETI ADY ENDRE GIMNÁZIUM

OM: 035245

Iratkezelési szabályzat

2025

Tartalomjegyzék

I. Fejezet - Általános rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

II. Fejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratkezelés megszervezése

III. Fejezet - Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény felbontása

Az iktatókönyv

Az iktatószám

Az iktatás

Szignálás

Kiadmányozás

Expediálás

Irattározás

Selejtezés

Levéltárba adás

IV. Fejezet - Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések

V. Fejezet - A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

VI. Fejezet - Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása

VII. Fejezet - Záró rendelkezések

Melléletek:

1. sz. Irattári terv

2. sz. Iratsejtezési jegyzőkönyv minta

3. sz. Az intézmény által használt záradékok

4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium *(továbbiakban: intézmény)* iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Jelen iratkezelési szabályzat a területileg illetékes Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével és jóváhagyásával készült.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni a Levéltár egyetértésével. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és a levéltárba történő átadását szabályozza.

Iratnak minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, stb., amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok. Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kisejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. Rendelkezik arról, hogy mely irattári tételek nem selejtezhetők, illetve, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Irattári tétel az irattári tervben

rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

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

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. 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 összehangjájáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

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

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

Értelmező rendelkezések

8. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli emelkedő sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott

alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
6. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használnak,
7. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt, az elektronikus levelet és az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt is,
9. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
10. *elektronikus időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban,
11. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
12. *elektronikus irattár*: az iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
13. *elektronikus ügyirat*: olyan ügyirat, amely valamennyi iratának példányai kizárólag elektronikus formában léteznek és az ügy ügyiratának egyik iratához sem tartozik materiális példány,
14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról értesíti annak küldőjét,
15. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
16. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
17. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,

18. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
19. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
20. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekörökkel,
21. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
22. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
23. *irat*: az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
24. *irattalyó méter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
25. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely művelet, vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
26. *iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékleteit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
27. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,
28. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége,
29. *irattári tétel*: az intézmény ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
30. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
31. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és

- nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
32. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
 33. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
 34. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
 35. *kiadmányozó*: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
 36. *központi irattár*: irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,
 37. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
 38. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
 39. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
 40. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
 41. *megőrzési idő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
 42. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
 43. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
 44. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
 45. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
 46. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

47. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
48. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,
49. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
50. *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,
51. *továbbszignálás*: a szignálás alapján az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vezetője által az ügyben intézkedni, eljárni jogosult, a szervezeti egységhez tartozó ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
52. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
53. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
54. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
55. *ügykör*: az intézmény ügyeinek, ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
56. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
57. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezésére és a Szabályzatban foglaltak alkalmazása során többek között:

- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet,
- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- f) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),

- g) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- h) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rendelet),
- j) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint
- k) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

rendelkezései az irányadóak.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

9.

- a) Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) Az intézményi ügyek intézésekor, azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény előírásai ne sérüljenek.

10. Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az iskolatitkárok, távollétükben a beosztott adminisztratív dolgozó végzi. Az iskolatitkári feladatok:

- a)
 - a küldemények átvétele, szükség esetén az átvétel igazolása
 - az iktatás
 - az esetleges elő-iratok csatolása,
 - az iratok mutatózása,
 - az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása kézbesítőnek.
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári jegyzékek készítése,
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- b) *b) Az iskolatitkár köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.*

11. Az intézményi koordinátor feladatai:

- a)
 - a küldemények átvétele,

- az iktatás, az esetleges elő-iratok csatolása,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- b) Az intézményi koordinátor köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. Az iratokat e célra rendszeresített **papíralapú iktatókönyvben**, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

15. Az intézmény iratkezelése **papíralapú** iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

16. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
- c) iskolatitkár;
- d) üzemeltetési koordinátor

17. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

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

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

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

21. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, 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.

A küldemény felbontása

22. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett;
- b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
- c) iskolatitkár;
- d) üzemeltetési koordinátor;
- e) bonthatja fel.

23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

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

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

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

29. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

30. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

31. Iktatás céljára naptári évenként megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Rendkívüli iktatásoktól eltekintve az iktatás az iratok beérkezése/keletkezése sorrendjében történik.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) beérkezés időpontja, módja;
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus);
- e) küldés időpontja, módja;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett adatai (név, cím);
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

32. 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.

33. Az iktatott ügyiratot mutatózni kell, mely az iktatókönyv végén található tárgy - és névmutató oldalakon történik. A név- és tárgymutatóban az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni.

34. 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 az intézményvezető aláírásával, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyv nem selejtehető közhiteles okirat.

Az iktatószám

35. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét, ezen felül tartalmazhatja a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítót. Az iktatószám felépítése (XY-főszám/alszám/év):

- a) AEG-*tárgy*-főszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a nevelés-oktatással összefüggő iratokat. A „tárgy” megnevezése rövidítés (pl. Felv. a felvételi határozatok esetében, Ér. az érettségi határozatok esetében)
- b) KPTK-főszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központhoz küldendő vagy az onnan érkező intézményfenntartással kapcsolatos iratokat,
- c) E-főszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni az intézmény bejövő, illetve kimenő küldeményeit, valamint a helyben keletkezett iratokat.

36. 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: IG-főszám/alszám/év, KPTK-főszám/alszám/év, illetve E-főszám/alszám/év.

Az iktatás

37. 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.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;

- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat.

39. 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.

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

41. 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.

42. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Az iktatóbélyegző az irat hátoldalára vagy az irat jobb felső sarkára nyomható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címezést ne takarja. Ha nincs elég hely, az iktatás céljára borítólapot kell használni.

A bélyegző lenyomatának kitöltése:

- az intézmény neve
- az iktatás éve, hónapja, napja,
- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- a mellékletek mennyiségének feltüntetése,
- az ügyintéző neve.

A mellékletek mennyiségét 10 darabig szám szerint, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni. Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. Az ügyfél tulajdonában maradó – neki visszaküldendő - okmányokra (oklevél, anyakönyvi kivonat, bizonyítvány) iktatószámot csak grafit ceruzával szabad felírni.

Szignálás

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

megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

44. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztató, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

45. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

46. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről az intézmény bélyegző-nyilvántartása rendelkezik.

Expediálás

47. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Iráttározás

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

50. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési év szerint, az irattári tervben meghatározott irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

51. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

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

Selejtezés

53. Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető rendeli el, melyet az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet iktatás után 3 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezést végző személyek aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

54. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a károsodott iratok meghatározását,
- a káresemény helyét,
- a káresemény időpontját és
- a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. Budapest Főváros Levéltára véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, Budapest Főváros Levéltára engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

55. A maradandó értékű, ki nem selejtezhető iratokat – az irattárba helyezésüktől számított - ötven év után kell a Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a Levéltár illetékes munkatársa közös egyetértésben állapítja meg.

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések

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

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

57. Az elektronikus irat számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak. Számítástechnikai adathordozó a számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

58. Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és az ügyben

illetékes ügyviteli alkalmazotthoz el kell juttatni iktatás céljából. Az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy. A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az adott számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

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

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

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

60. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

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

V. Fejezet

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

63. Azokról a bélyegzőkről, melyeken Magyarország címere van, valamint az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakészen tartása az iskolatitkár feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegzők sorszámát,

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatra jogosult személy, szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegző használatra jogosult nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot, amely a változások feltüntetésére szolgál.

64. A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás miatt megszűnt bélyegzőt - az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett - meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé. Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

VI. Fejezet

Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása

65. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

Az iskola által használt nyomtatványok jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

66. Törzslapok és bizonyítványok

Az iskola által kiállított törzslap közokirat.

A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatokat (felvétel, jogviszony felmentés, megszüntetés).

A törzslapon fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

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

A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamból a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - írásbeli kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a jogszabályban meghatározottak szerint - külön jogszabályban meghatározott mértékű illetéket kell leróni.

Az intézmény nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról. Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

67. Tantárgyfelosztás és órarend

Az intézményben a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás készül. A tantárgyfelosztást az intézmény fenntartója - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

68. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

69. Az intézmény megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak a Levéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat az illetékes levéltárba kell adni, az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

70. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2024. december 20.

.....
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. Irattári terv
2. sz. Iratsejtezési jegyzőkönyv minta
3. sz. Az intézmény által használt záradékok
4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatvány

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium
Iratkezelési szabályzat
1. sz melléklet
Iráttári Terv

Jelmagyarázat:

MV: mintavételezéssel

HK: hatályon kívül helyezést követően

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül őrzendő

Iráttári tételszám	Az ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
101.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés, alapító okirat, nyilvántartásba vételi határozat, működési engedély, megszüntető okirat, SZMSZ, házirend, iratkezelési szabályzat	NS	15
102.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek és mutatókönyvek	NS	15
103.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
104.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, polgári védelem, honvédelmi tervek	10	-
105.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés	10	-
106.	Szakmai ellenőrzés	20MV	-
107.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, peres ügyek	20	-
108.	Belső szabályzatok	HK5MV	-
109.	Szakképzési és pedagógiai program	NS	15
110.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	NS	15
111.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (negyedéves, féléves)	5	-
112.	Panaszügyek	5MV	-
113.	Vezetői, nevelőtestületi, intézményi tanácsi, illetve az intézmény működése szempontjából meghatározó egyéb testület értekezleteinek jegyzőkönyvei	NS	15
114.	Rendezvények, ünnepségek, kiállítások szervezése, lebonyolítása	10MV	-

115.	Évkönyvek, iskolaújságok, egyéb iskolai kiadványok készítése, megjelentetése	10	-
116.	Nemzetközi kapcsolatok	10MV	-
117.	Informatikai rendszerrel, fejlesztésekkel, honlappal kapcsolatos ügyek	10MV	-
118.	Jutalmazások	10	-
119.	Szabadságügyek	1	-
Nevelési-oktatási ügyek			
201.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	NS	15
202.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	HN
203.	Felvétel, átvétel	20	-
204.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10MV	-
205.	Naplók	10	-
206.	Szakköri naplók (papíralapú)	5	-
207.	Diákönkormányzat szervezése, működése	10MV	-
208.	Pedagógiai szakszolgálat	10MV	-
209.	Szülői munkaközösség	10	-
210.	Iskolaszék szervezése, működése	NS	15
211.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	10MV	-
212.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
213.	Vizsgajegyzőkönyvek	10MV	-
214.	Tantárgyfelosztás	5	-
215.	Gyermek- és ifjúságvédelem	10MV	-
216.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, tanulók vizsgamunkái	1	-
217.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	-
218.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
219.	Szülői elégedettségi felmérések, pedagógus-, iskolaértékelések	10MV	-
220.	Tanulmányi versenyek	5	-
221.	Továbbképzések	10	-
Gazdasági ügyek			
301.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	HN
302.	Társadalombiztosítás	50	-
303.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	-
304.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	NS	15
305.	Könyvelési bizonylatok	8	-

306.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
307.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
308.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-
309.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	-
310.	Megvalósult pályázatok	NS	HN
311.	Eredménytelen pályázatok	1	-
312.	Egyéb, kisebb jelentőségű gazdasági ügyek (terembérlés, szerződések stb.)	HK5	-

2. sz melléklet – Selejtezési jegyzőkönyv
Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium

Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: *Dátum, intézmény neve és címe, selejtezés helyének megadása*

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *Dátum*

A munka befejezésének időpontja: *Dátum*

Selejtezés alá vont iratok:

Tételszám	Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15/2013. (II.26.) EMMI-rendelet, illetve az intézmény 2025. január 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
név

.....
név

.....
név

A Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium
Iratkezelési szabályzat
3. sz melléklet

Alkalmazott záradékok

	Felvéve [átvéve, a (z)...számú határozattal áthelyezve] a (z) (iskola címe) iskolába.	Bn, N, Tl, B.
	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja	. Bn., Tl., N.
 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B
	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend szerint folytatja.	N., Tl.
	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
	. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	. N.
	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.

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

	Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	
	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
	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.
	Beírtam a iskola első osztályába.	
	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N	

RÖVIDÍTÉSEK:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium
4. sz melléklet

Az intézmény által használt tanügyi és egyéb nyomtatványok

Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok	
A.Tü.829.	Bizonyítvány általános iskolai tanulók részére
A.Tü.800/ kézi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (kézi)
A.Tü.30/a/gépi	Törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (gépi)
A.Tü.800/gépi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (gépi)
A.Tü.30/b	Törzslap a 2-4. évfolyamokhoz osztályzattal történő minősítéshez (kézi, általános iskolai tanulók részére)
A.Tü.30/c	Kiegészítő törzslap az 5-8. évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez
Egyéb tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 30	Törzslapgyűjtő ív
A. Kö. 3125	Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. o. tanítási óráin részt vett tanulók számára
A. Tü. 7	Értesítés iskolaváltásról
A. Tü. 1016	Iskolalátogatási igazolás
A. Tü. 950	Jegyzőkönyv osztályozóvizsgáról
A. Tü. 345/új	Logopédiai napló
A. Tü. 350	Egyéni fejlesztő napló
A. Tü. 356	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap- külív
Egyéb, nem tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 1020/B/új	Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetekről
A. Tü. 1019/B/új	Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről
Egyéb, szigorú számadású nyomtatványok	
A. Tü. 20. r.sz.	Igazolás
A. Tü. 20/A. r.sz.	Utazás-nyilvántartó lap