



# Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022

**Jóváhagyta:**  
2022. június 30.

PH.

Horváthné Tajti Ágnes  
Intézményvezető

### Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN .....</b>	<b>6</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>6</b>
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
4.2. Az intézmény vezetője.....	8
4.3. Az intézmény vezetősége .....	10
4.4. Az intézmény Intézményvezetőisége .....	11
4.5. Az Intézményvezetőtanács .....	11
4.6. Az intézményvezetés helyettesítés rendje.....	11
4.7. Az intézmény képviselőjének szabályai.....	12
4.8. Az intézményvezető és az intézményegységek/feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje .....	12
4.9. A kiadmányozás szabályai .....	12
<b>5. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>13</b>
5.1. Az intézmény alkalmazottai.....	13
5.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	16
5.3. Az intézményi közösség .....	16
5.4. Az alkalmazotti közösség.....	16
5.5. A nevelők közösségei.....	16
5.6. A szülők közösségei.....	18
5.7. A tanulók közösségei.....	18
5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásának formái és rendje.....	19
5.9. Az intézményi közösségek és a vezető kapcsolattartásának formái és rendje .....	20
5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak formái és módja .....	21
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>23</b>
<b>7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>24</b>
7.1. Hitelesítésének rendje .....	24
7.2. Kezelési rendje.....	24
<b>8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>24</b>
8.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	24
8.2. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól.....	24
8.3. Az intézmény nyitvatartási és tartózkodási rendje .....	24
8.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	25
8.5. A tanév helyi rendje .....	26
8.6. A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje.....	26
8.7. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje.....	27
8.8. A mindennapi testedzés .....	28
8.9. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása .....	28
8.10. A pedagógusok munkarendje, munkaideje .....	28
8.11. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
8.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	29
8.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	30
8.14. A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai .....	30
<b>9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>31</b>
9.1. A tanuló által készített alkotás díjazásának szabályai .....	31
9.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	32
9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	32
<b>10. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE .....</b>	<b>33</b>
10.1. A könyvtár használói köre.....	33
10.2. A könyvtárhasználat módjai.....	33
10.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	33

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

10.4. A könyvtár rendje.....	34
<b>11. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>34</b>
11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	34
11.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	34
11.3 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	35
<b>12. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>35</b>
<b>13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>37</b>
13.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	37
13.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések.....	37
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>38</b>
<b>NYILATKOZATOK .....</b>	<b>39</b>
<b>1.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....</b>	<b>40</b>
<b>2. SZ. MELLÉKLET A MIKSZÁTH KÁLMÁN GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>86</b>
<b>3. SZ. MELLÉKLET A MIKSZÁTH KÁLMÁN GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>128</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

#### Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait<sup>1</sup>.

További célja az intézmény **jogszerű és zavartalan működésének biztosítása**, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

#### Tartalma

Meghatározza a vonatkozó jogszabályokban elrendelt szabályozási kérdéseket, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Salgótarjáni Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai, határozatai

A fentiekben felsorolt fő jogszabályok az interneten elérhetők – kivéve a Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek SZMSZ-ére vonatkozó eljárásai, ezért ez utóbbi egy része beépítésre került a dokumentumba.

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi**, melyet eljuttat az Intézményvezetőhöz, aki e dokumentum legitimálásának folyamatában **jóváhagyási joggal rendelkezik**.

#### A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai: a Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ **nyilvánosak**, elhelyezésre kerülnek egy példányban az **intézmény Intézményvezetői irodájában**, továbbá megtekinthető az iskola honlapján.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

#### Személyi hatálya

Kiterjed az intézmény

- alkalmazottaira
- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

#### A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az Intézményvezető, illetőleg helyettesei hozhatnak intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az Intézményvezetőnek vagy tagintézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

---

<sup>1</sup> Nkt. 25.§. (1) bekezdés

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Területi hatálya**

- kiterjed az intézmény működési területére,
- az intézmény területén kívül szervezett, az iskolai, kollégiumi nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, és a külső szakmai kapcsolati alkalmakra.

**Időbeli hatálya/Érvényessége**

A Szervezeti és működési szabályzat **az Intézményvezető jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre** szól és **visszavonásig** érvényes.

**Felülvizsgálata****Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:**

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

**2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE****A költségvetési szerv neve:**

Neve: Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium

Idegen nyelvű neve: Lycée et Internat Mikszáth Kálmán

**Az intézmény adatai**

Székhely: 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Telephely neve, címe:**

Magyar-francia két tanítási nyelvű Tagozat

3060 Pásztó, Fő út 58.

**Tagintézmény neve, címe:**

Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Tittel Pál Középiskolai Kollégiuma

3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

**Fenntartó neve, címe:**

Salgótarjáni Tankerületi Központ

3100 Salgótarján Rákóczi u. 36.

**Működtető neve, székhelye:**

Hatályos szakmai alapidokumentumban leírtak szerint.

**Felügyeleti szerve, székhelye:**

Hatályos szakmai alapidokumentumban leírtak szerint.

**Az intézmény jogállása**

A Salgótarjáni Tankerületi Központ önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

**Az intézmény típusa**

A szakmai alapidokumentum szerint közös igazgatású köznevelési intézmény

**A költségvetési szerv (intézmény) besorolása**

Hatályos szakmai alapidokumentumban leírtak szerint.

### **3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN**

A fenntartó által meghatározott köznevelési alapfeladatokat<sup>2</sup> és az átvállalt alapfeladatokat a hatályos szakmai alapidokumentum tartalmazza.

**Az intézmény köznevelési alapfeladatai és a nevelő-oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységei**

Hatályos szakmai alapidokumentum szerint.

### **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI**

#### **4.1 Az intézmény szervezeti felépítése**

---

<sup>2</sup> Nkt. 4.§ (1) bekezdése



Érdekvédelmi  
testületek

Diákönkormányzat

Szülői Közösség

**Intézményvezető**

- vezetőség
- Belső Ellenőrzési Csoport
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület

**Intézményvezető-helyettes  
(tagozat)**

**Intézményvezető-helyettes**

**Kollégiumi  
tagintézmény-vezető**

**magyar-francia, magyar-német  
két tanítási nyelvű tagozatok**

Intézményi  
önértékelési  
munkaközösség-  
vezető

iskolatitkár

gazdasági  
ügyintéző

- szakmai pedagógiai  
tevékenység
- takarítók
- adminisztrációs  
tevékenység

Intézményi  
önértékelési  
munkaközösség

- intézményi  
adminisztrációs  
tevékenység
- takarítók
- iskolai szakmai  
pedagógiai  
tevékenység
- rendszer-  
gazda

intézményi  
technikai  
tevékenység

**Kollégium**

- osztály-  
főnökök
- könyvtáros
- pedagógiai  
asszisztens
- Angol nyelvi  
munkaközösség
- Francia nyelvi  
munkaközösség
- Német nyelvi  
munkaközösség

osztályfőnökök

könyvtáros

pedagógiai  
asszisztens

- Magyar-  
történelem-  
művészetek  
munkaközösség
- Matek-  
informatika-  
munkaközösség
- testnevelés-  
földrajz  
munkaközösség
- biol.-kém.  
munka-  
közösség
- osztályfőnöki  
munka-  
közösség

- karbantartók
- portások
- takarítók

- szakmai  
pedagógiai  
tevékenység
- adminisztrációs  
tevékenység
- kollégiumi  
titkár
- pedagógiai  
asszisztens
- nevelő  
tanárok



A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény vezetését az **Intézményvezető** látja el, feladatait **jogszabályok<sup>3</sup> valamint a Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője határozza meg.**

**Az intézmény szervezeti egységei: a kollégiumi és a középiskolai intézményegység. Ez utóbbi a székhelyen és telephelyen működő feladatellátási helyekből áll.**

**Az intézmény munkáját segítő testületek:**

- Intézményvezetőség
- Intézményvezetőtanács
- Szak alkalmazotti közösség
- Alkalmazotti közösség
- Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- Nevelőtestület
- Feladatellátási hely nevelőtestülete (Tagintézményi tantestület)
- Munkaközösségek
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Közalkalmazotti Tanács

A **feladatellátási helyek** az Intézményvezető illetve az Intézményvezető helyettesek valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása alatt állnak.

**Az intézmény dolgozóira vonatkoznak az alábbi értelmezések:**

**A nevelőtestület tagja** minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az **egyéb** munkakörben foglalkoztatott **felsőfokú végzettségű** közalkalmazott.

**Alkalmazotti közösség:** az intézményében dolgozó valamennyi közalkalmazott.

**Szak alkalmazotti közösség:** a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott **alapfeladatra létesített munkakörökben** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

#### 4.2 Az intézmény vezetője

Jogállását, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, feladatait a **jogszabályok a fenntartó és működtető** valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az Intézményvezetőt a **véleménynyilvánításra jogosultak<sup>4</sup>** véleményének kikérésével **az oktatásért felelős miniszter** bízta meg.

**Az intézmény vezetése körében az Intézményvezető a Tankerületi Központ utasítása szerint:**

- **Szervezi és ellenőrzi** a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- **Döntésre előkészít** a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- **Előkészíti** a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Jóváhagyja** a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- **Koordinálja** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Gyakorolja** a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett, de részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére.
- **Tájékoztatást ad** a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- **Teljesíti** a Tankerületi Központ Intézményvezetője által kért adatszolgáltatást.
- **Szakmai értekezletet hív össze** a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából (részben átruházza az érintett feladatellátási hely vezetőjére).

**Munkáltatói jogköre:**

- kinevezések jogszabályban előírt, mérlegelést nem igénylő módosítása

<sup>3</sup> Nkt 69.§

<sup>4</sup> Nkt 68.§



- a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos, a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésén és megszüntetésén kívüli egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
- tankönyvfelelős megbízása
- az érettségi vizsgákkal kapcsolatos, nem a kormányhivatal hatáskörébe tartozó megbízások

**Kötelezettségvállalás értéke:**

- Személyi juttatások tekintetében eljár a **kiadmányozás rendjében** szabályozottak szerint.
- Pályázatok benyújtása és támogató szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az **5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.**

**Kizárólagos hatásköre:**

- Döntés – a véleményezési, egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

**Az Intézményvezető jelentési, egyeztetési kötelezettsége:**

ügytípus	Tankerületi Központ Intézményvezető	Oktatási Hivatal
pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	X	
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X részben átruházza a feladat- ellátási hely vezetőjére	
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	X átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítés, szervezés, lebonyolítás	X részben átruházza a feladat- ellátási hely vezetőjére	
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	X
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	X	
tanulóbaesetek jelentése	X átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X	
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X	
továbbképzési programok egyeztetése	X	
tanulmányi versenyek ügyei	X átruházza a feladat-ellátási hely vezetőjére	
pályázatokon történő részvétel jelzése	X	



műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák		
beszerzési igény jelzése	X	
meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X	
szerezéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X	
leltár	X	
projekttervezés	X	
Szülői szervezet / DÖK feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák		
rendkívüli szünet elrendelése (veszélyhelyzet esetében)	X	
rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	X	

### 4.3 Az intézmény vezetősége

#### Intézményvezető-helyettes (általános)

Munkáját munkaköri leírása, valamint az Intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. A szakmai munkát a feladatellátási helyek vezetői közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a működést, a Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását. Az Intézményvezető és az Intézményvezető-helyettes (általános) között napi kapcsolat van, az Intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja helyettesének.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### Hatásköre, felelőssége:

Amit az Intézményvezető átruház a feladatellátási helyek vezetőire (ld. 4.2-es fejezet), azon feladatok koordinálása, ellenőrzése az Intézményvezető-helyettes (általános) feladata.

Hatásköre, felelőssége a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

#### Feladatellátási helyek vezetői

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az Intézményvezető-helyettes (általános) mellett a feladatellátási helyek vezetői: **a kollégiumi tagintézmény-vezető és a magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat Intézményvezetőhelyettese.**

A jelentési-egyeztetési kötelezettségből az Intézményvezető által átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat a 4.2-es fejezet tartalmazza.

#### Feladataik:

- **Előkészíti** a feladatellátási hely feladatkörébe tartozó döntéseket.
- **Kezdeményezi** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Utasítási és ellenőrzési** jog részbeni átruházása gyakorlása elsősorban a feladatellátási helyek vezetőire.
- **Feladatellátási hely szintű szakmai értekezletet hív össze** az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

#### További átruházott feladatok:

- **Irányítja, szervezi** a feladatellátási hely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a feladatellátási helyet.
- **Dönt** a helyi működéssel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény Intézményvezetőségére, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik másik feladatellátási hely közösségeinek hatáskörébe.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében ellátja a **szabadságolást, a helyettesítéseket, és a továbbképzési beosztásokat.**
- **Felel a balesetvédelmi valamint a munka- és tűzvédelmi** szabályok betartásáért, a felelősök munkájáért.

- **Képviseli** a feladatellátási helyet abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 4.4. Az intézmény Intézményvezetősága

##### Az Intézményvezetőség tagjai:

- Intézményvezető,
- általános Intézményvezető-helyettes,
- feladatellátási helyek vezetői: tagintézmény-vezető, tagozatvezető Intézményvezetőhelyettes.

##### Az Intézményvezetőség feladatai:

- A szakmai munka stratégiai feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.
- Az intézményi szintű, operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.
- A feladatellátási helyek szakmai munkájának összehangolása.
- Az Intézményvezetőtanács megbeszéléseinek, továbbá az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatok előkészítése.
- Az intézmény alkalmazotti értekezleteinek előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat, fogadhat még más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit.

Döntéseit **nyílt szavazással** hozza. Ettől eltérni csak az Intézményvezetőség tagjainak többségi állásfoglalása alapján lehet.

Az Intézményvezetőséget az Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettes (általános) valamint az Intézményvezető által megbízott Intézményvezetőségi tag **képviselheti**.

#### 4.5. Az Intézményvezetőtanács<sup>5</sup>

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek azonos számú képviselőiből álló **Intézményvezetőtanács** segíti.

##### Az Intézményvezetőtanács tagjai:

- az Intézményvezető,
- az Intézményvezető-helyettes (általános) ,
- kollégiumi tagintézmény-vezető
- tagozatvezető Intézményvezetőhelyettes

##### Meghívottak - tanácskozási joggal:

- |                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| - Szakszervezet képviselője          | 1 fő |
| - Munkaközösség vezetők              | 9 fő |
| - Intézményi Szülői Közösség elnöke  | 1 fő |
| - Intézményi Diákönkormányzat elnöke | 1 fő |

A **szakszervezet** munkahelyi szerve, a **közalkalmazotti tanács** maga dönt a szervezet képviselőjének módjáról és időtartamáról.

##### Az Intézményvezetőtanács feladata:

Véleményezi és értékeli mindazokat a javaslatokat, amelyeket az Intézményvezető vagy az Intézményvezetőség tagjai az Intézményvezetőtanács elé terjesztenek.

##### Az Intézményvezetőtanács:

- Állást foglal mindarról, amiben az Intézményvezetőség vagy az Intézményvezető állásfoglalást kér.
- Javaslattervő joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az Intézményvezetőtanácsot az Intézményvezető **szükség szerint** hívja össze. Az Intézményvezetőtanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az Intézményvezető szavazata dönt.

Rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével.

#### 4.6. Az intézményvezetés helyettesítés rendje

---

<sup>5</sup> Nkt 20.§ (11) bekezdés

Az intézmény **Intézményvezetőjének távolléte alatt** az intézmény működésének biztosítása az Intézményvezető-helyettes (általános) feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az Intézményvezető felhatalmazást ad. Mindkettőjük távollétében a kollégiumi tagintézmény-vezető, távolléte esetén a tagozatvezető Intézményvezető-helyettes jogosult az intézkedésre.

Az Intézményvezetőt tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az Intézményvezető-helyettes (általános) - a **Tankerületi Központ Intézményvezetőjének megbízásával** - teljes jogkörben helyettesíti.

A **feladatellátási hely vezetőjét** az általa kijelölt dolgozó helyettesíti. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

#### 4.7. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az Intézményvezető képvisel. Képviselési jogosultságát, az intézmény képviselőjét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **átruházhatja az Intézményvezető-helyettes (általános) re,** illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képviselőjének.

#### 4.8. Az intézményvezető és az intézményegységek/feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	A kapcsolattartás formái	A kapcsolattartás rendje
	Intézményvezetőségi értekezlet	Havonta
<b>Intézményvezető</b>	Egyéni, vagy csoportos megbeszélés a feladatellátási hely vezetőjével	Szükség szerint
<b>Általános Intézményvezető-helyettes</b>	Írásos tájékoztatás, beszámolás	Munkatervnek megfelelően
	Szakmai értekezletek: tanérvnyitó, tanérvzáró, nevelési értekezlet	Értelemszerűen
	Meghívottak célcsoportja szerinti értekezletek: szak alkalmazotti, alkalmazotti	Ütemterv és szükség szerint
	Látogatások, munkaértekezleten való részvétel	Értelemszerűen
	Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információnak megfelelően	Szükség szerint
	Rendezvényeken, programokon való részvétel.	Ütemterv szerint

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az **Intézményvezető a felelős, aki** állandó meghívottja a feladatellátási helyek rendezvényeinek.

#### A feladatellátási helyek vezetői kötelesek:

- Az Intézményvezetőség ülési után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a tagintézmény-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az Intézményvezetőséggel.

#### Kapcsolattartás, együttműködés a feladatellátási helyek között:

- Munkaterv szerint ütemezett, illetve szükség szerint összehívott intézményi nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletek
- Ütemezett illetve szükség szerinti megtartott szakmai megbeszélések
- Közös munkaközösségi foglalkozások

#### 4.9. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges **kiadmányozási jogát** a jogszabályokban, illetve a Salgótarjáni Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló<sup>6</sup> utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

**Az intézményvezető kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése **kivételével**, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos **munkáltatói intézkedések iratait**;
- a Tankerületi Központ Intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben **helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést**;
- a Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló **szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat**;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Tankerületi Központ Intézményvezetője a maga számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető **kötelezettségvállalási jogosultságát** a Salgótarjáni Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza (4.2 fejezeten leírtak szerint)

Az Intézményvezető a Tankerületi Központ Intézményvezetőjének írásos megbízásával jogosulttá válik a szakmai teljesítés igazolására.<sup>7</sup>

Az egységes állami/hivatali működés – az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **külső és belső kommunikációs rend** kialakítását<sup>8</sup>.

**Ennek megfelelően az intézményvezető:**

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes Tankerület Központ Intézményvezetőjével és munkatársaival.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás** kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

## 5. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 5.1. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkakörök feladat- és hatásköre, ezek gyakorlásának módja:

**Intézményi önértékelési munkaközösség-vezető**

- Az intézményvezető megbízásával látja el az intézményi önértékelési munkaközösség vezetését.
- Szervezi az intézményi önértékelési programban meghatározott feladatok megvalósítását.

**Munkaközösség-vezető**

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Koordinálja és irányítja a szaktárgyi munkaközösség munkáját és ellenőrzi a munkatervben megfogalmazottak megvalósulását.
- Részt vesz az intézményi pedagógiai program és a szaktárgyi helyi tanterv kidolgozásában, módosításában és végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév iskolai munkatervének végrehajtásában, a teljesítés ellenőrzésében és értékelésében.
- Segíti az intézményi önértékelési programban és tervben meghatározott pedagógusértékelő munkát.

**Osztályfőnökök**

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Irányítja és segíti, a nevelőtestület tagjaival együttműködve az osztályban folyó pedagógiai munkát.

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Segíti a tanulók problémáinak megoldását, neveltségi szintjének emelését és tanulmányi előmenetelének javulását.

**Tanár**

- Nevelő oktató munkáját az intézményi egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával a tanuló nevelése, fejlesztése érdekében végzi.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Részt vesz a tanév iskolai munkatervének végrehajtásában.

**Csoportvezető nevelőtanár:**

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Irányítja és segíti, a nevelőtestület tagjaival együttműködve a kollégiumi csoportban folyó pedagógiai munkát.
- Segíti a tanulók problémáinak megoldását, neveltségi szintjének emelését és tanulmányi előmenetelének javulását.

**Nevelőtanár**

- Feladatait a kollégiumi tagintézmény-vezető közvetlen irányításával végzi.
- Nevelő munkáját az intézményi egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával a tanuló nevelése, fejlesztése érdekében végzi.
- Közreműködik a kollégiumi diákközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Részt vesz a tanév intézményi munkatervének végrehajtásában.

**DÖK segítő tanár**

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Koordinálja az intézmény diáktanácsának tevékenységét.
- Állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A diáktanácscsal kapcsolatos intézkedéseiről tájékoztatja az Intézményvezetőt.

**Ifjúságvédelmi felelős**

- Az intézményvezető megbízásával látja el feladatait.
- Koordinálja az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, nevelőtanárokkal, intézményen kívüli ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal valamint a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az Intézményvezetőt.

**Könyvtáros**

- Az intézmény tanárai és tanulói számára jól használható könyvtárat vezet, amely segíti a tanulók olvasóvá nevelését és a könyvtár forrásközpontú használatát.

**Pedagógiai asszisztens**

- Segíti a tanév pedagógiai programjának megvalósítását, a munkatervének végrehajtását.

**Laboráns:**

- az intézmény oktató-nevelő munkáját közvetlenül segítő dolgozó.
- segíti a biológia-kémia és a fizika munkaközösség munkáját
- közvetlen segítője a munkaközösség-vezető tanárnak.

**Gazdasági – munkaügyi ügyintéző**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Intézményvezetői utasítás alapján végzi a munkaügyi területtel, az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az intézmény gazdasági – pénzügyi adminisztrációs feladatait és a részt vesz a költségvetés tervezésének előkészítésében.
- Elvégzi az intézmény pénztárosi feladatait.
- Nyilvántartásokat, kimutatásokat, statisztikát készít az intézményi költséggazdálkodásról és létszámadatokról
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.

#### **Iskolatitkár**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja a személyzeti és a nyilvántartással összefüggő adminisztrációs teendőket, azokat jelzi a munkahelyi vezetőknek.
- Végzi az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az ügyiratkezelés teendőit.
- Ellátja a nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.

#### **Kollégiumi titkár**

- Feladatait a kollégiumi tagintézmény-vezető közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja a személyzeti és a nyilvántartással összefüggő adminisztrációs teendőket, azokat jelzi a munkahelyi vezetőknek.
- Végzi az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az ügyiratkezelés teendőit.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.

#### **Tagozati titkár**

- Feladatait a tagozatvezető Intézményvezetőhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Ellátja a nevelő – oktató munkával kapcsolatos tagozati adminisztrációs feladatokat.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.

#### **Rendszergazda:**

A rendszergazda főbb feladatai:

- az intézményi számítógépes rendszer hibátlan működésének biztosítása
- a LAN adminisztrációja (user-ek, jogosultságok, szolgáltatások)
- a számítógépek telepítése, integrálása
- a hálózati adatmentés
- az intézmény honlapjának karbantartása
- a számítástechnikával kapcsolatos problémák megoldása
- javaslatot tesz a számítástechnikai eszközrendszer bővítésére, szervezésére

Feladatait a munkaköri leírásban megnevezett Intézményvezetőségi tag közvetlen irányításával végzi. A rendszergazdát hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

#### **Iskolapszichológus:**

- lehetőséget biztosít az iskola diákjainak, a szülőknek illetve a tanároknak, hogy névvel, vagy anonim megkeressék, meghallgatja őket, tanácsokat ad.
- szükség esetén órát látogat, tájékoztató előadásokat tart tanároknak, diákoknak, szülőknek, pszichológus diákkört működtet, pszichológia fakultációt tart.

#### **Portás**

- Feladatkörébe tartozik az intézménnyel jogviszonyban lévők és nem lévők tájékoztatása, az épület vagyonvédelmi biztonságának biztosítása.
- Az intézmény dolgozóinak és diákjainak segítése feladataik végrehajtásában.
- A tanulók biztonságának védelme.

Feladatait a munkaköri leírásban megnevezett Intézményvezetőségi tag közvetlen irányításával végzi.

#### **Karbantartó**

- Feladatkörébe az intézményi karbantartási feladatok elvégzése tartozik.
- Munkáját a kollégiumi tagintézmény-vezető közvetlen irányításával végzi.

#### **Takarító**

- Munkáját a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-vezető, a gimnáziumi épületekben az ott dolgozó helyettes közvetlen irányításával végzi.

- Munkájával biztosítja az intézmény épületének tisztaságát, működésének zavartalanságát és az oktató-nevelő munka végzésének zavartalanságát.

### 5.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeinek meghatározása a Salgótarjáni Tankerületi Központ irányelvei szerint történik.

### 5.3. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alkalmazotti közösség, a szülői közösség és a tanulói közösségek révén érvényesíthetik.

### 5.4. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

### 5.5. A nevelők közösségei

#### 5.5.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben és véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról határozzák meg.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a tantárgyi munkaközösségek és a kollégiumi nevelők előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezletet tartja:
  - tanévnyitói értekezlet,
  - tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - egy alkalommal nevelési értekezlet,
  - havonta egy alkalommal nevelőtestületi értekezlet.
- A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott ill. az aktuális napirenddel és időponttal az Intézményvezető hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada írásban kezdeményezi, illetve ha az intézmény Intézményvezetője vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az első esetben szükséges az ok feltüntetése, továbbá a kezdeményezők aláírása. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
  1. A nevelőtestületi értekezletet az Intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával, valamint a belső szabályzatok alkotásával és megváltoztatásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az Intézményvezető az előterjesztés írásos anyagának kifüggesztéséről, a nevelőtestületi értekezlet időpontja előtt legalább nyolc nappal gondoskodik.
  2. A nevelőtestületi értekezletre, a vonatkozó napirendi pont tárgyalásához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség képviselőjét. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét.
  3. A nevelőtestületi értekezlet vezető elnöki feladatait az Intézményvezetőhelyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
  4. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
  5. A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit és azokat határozatba foglalja. A



határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

6. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iskolatitkár vezet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az Intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
7. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része – többnyire az azonos beosztásban dolgozók – vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:
  - az egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
  - a kollégiumi nevelők értekezlete.

#### **5.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

- A szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- A szakmai munkaközösség tevékenységét a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az Intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösség-vezető javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és állásfoglalásaival képviseli a szakmai közösséget az intézmény-vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- A szakmai munkaközösség-vezető állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.
  - **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

    - szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
    - részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében és a munkaközösség-vezető személyén keresztül a pedagógiai munka belső ellenőrzésében,
    - javaslatot tesznek az emeltszintű képzési irányok megválasztására,
    - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, szervezését és lebonyolítását,
    - felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
    - összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait és ezeket értékeli,
    - javaslatot tesznek a költségvetési és a pályázati szakmai előirányzatok felhasználására,
    - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
    - javaslatot tesznek az Intézményvezetőnek a munkaközösség vezető személyére,
    - segítséget nyújtanak a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

#### **5.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az intézményi munka egyes időszaki feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség döntése alapján. Ha az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az Intézményvezető bízza meg.

#### **5.5.4. Az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízások**

##### **1. Javaslat alapján az Intézményvezető bízza meg:**

- munkaközösség-vezetőt – javaslattevők: a szakmai munkaközösségek
- osztályfőnököt – javaslattevők: Intézményvezetőhelyettesek
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst – javaslattevők: Intézményvezetőhelyettesek, nevelőtestület
- diákönkormányzatot segítő tanárt – javaslattevő: intézményi DÖK vezetősége

- szakkörvezetőt – javaslattevők: a szakmai munkaközösségek
  - vöröskeresztes összekötő tanárt – javaslattevő: Intézményvezetőhelyettesek
- 2. A kollégiumi tagintézmény-vezető javaslata alapján az Intézményvezető bízza meg:**
- csoportvezető nevelőtanárt
  - diákkör vezető nevelőtanárt
  - diákönkormányzatot segítő kollégiumi nevelőtanárt
- 3. Jelentkezés alapján az Intézményvezető bízza meg:**
- a célfeladatok ellátását vezető dolgozót
  - a sportkört vezetését végző pedagógust
  - az öntevékeny diákkör irányítását végző tanárt
  - az oktatási-nevelési kísérletben résztvevő pedagógust
  - a pályázatok kidolgozásában résztvevő dolgozót

## 5.6. A szülők közösségei

- 5.6.1. A nemzeti köznevelési rendelkezik a szülők közösségéről valamint az iskolai és kollégiumi székéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében **Intézményi Szülői Közösség (ISZK)** működik, iskolai és kollégiumi szék nem működik.
- 5.6.2. **Az osztályok szülői közösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből képviselőt(ket) választanak. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői közösségi képviselő(k) vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az osztályok szülői közösségeinek képviselőivel szükség szerint, de legalább félévenként egy alkalommal találkozik az intézmény vezetője.
- 5.6.3. **Az Intézményi Szülői Közösség (ISZK)** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **ISZK vezetősége**: Az ISZK vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek képviselői vehetnek részt. Az ISZK vezetősége a szülők javaslatai alapján, megválasztja az Intézményi Szülői Közösség elnökét. Az ISZK elnöke közvetlenül az intézmény Intézményvezetőjével tart kapcsolatot oly módon, hogy félévenként legalább egyszer tartanak megbeszélést, ahol az Intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, az ISZK elnöke pedig a szülői véleményekről, javaslatokról, problémákról tájékoztatja az Intézményvezetőt. Az Intézményi Szülői Közösség vezetőségének értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetőség értekezletét az ISZK elnöke tanévenként legalább két alkalommal hívja össze.
- 5.6.4. **Az Intézményi Szülői Közösség jogai:**
- megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket az Nkt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az intézményi SZMSZ azon rendelkezéseit, melyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak, és ezen dokumentumok elfogadásakor gyakorolja egyetértési jogkörét,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 5.7. A tanulók közösségei

- 5.7.1. Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az Intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök feladatuk leírása alapján végzik osztályfőnöki tevékenységüket. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, tagjaiból megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát valamint a képviselőjét az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe és a diákközgyűlésbe. Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.
- 5.7.2. **A kollégiumi csoport** szervezésének elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. A kollégiumi csoport élén, mint pedagógusvezető a **csoportvezető nevelőtanár** áll. A csoportvezető nevelőtanárt a kollégiumi tagintézmény-vezető javaslata alapján az intézmény Intézményvezetője bízza

meg ezzel a feladattal.

Az egy kollégiumi csoporthoz tartozó diákközösség, mint a kollégiumi diákönkormányzat legkisebb egysége, megválasztja a csoport titkárát, a kollégiumi diáktanács küldöttét és többi tisztségviselőit.

5.7.3. **Az intézményi diákönkormányzat (DÖK) tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.**

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az Intézményvezető bízta meg. Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait a DÖK vezetősége érvényesíti. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az intézményi diákönkormányzat látja el.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre a házirendben leírtak szerint.

A diákkörök egy-egy képviselőt választhatnak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

Az intézményi diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt szükség esetén kikéri a nevelőtestület véleményét.

A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat működési feltételeinek megteremtéséről a költségvetés előkészítésekor az Intézményvezető gondoskodik.

5.7.4. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a **diák küldöttközgyűlés**.

– Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az Intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztálytermekben való kifüggesztéssel történik.

– A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

– A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az Intézményvezető ad tájékoztatást.

– Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola Intézményvezetőjéhez. Az írásban illetve szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.

– Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az Intézményvezetőnél.

– Az Intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról, a napirend közzétételéről.

– Ha az Intézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

5.7.5. **A kollégiumi diáktanács** tevékenységét az intézményi diákönkormányzattal összhangban végzi. A kollégiumi diáktanács (DT) jogosítványai a kollégiumi életre vonatkozóan megegyeznek az intézményi diákönkormányzat jogaival. A DT elnöke tagja az intézményi DÖK vezetőségének.

A kollégiumi diáktanács munkáját segítő nevelőt a DT vezetőség javaslata alapján, a nevelőtanárok és a kollégiumi tagintézmény-vezető egyetértésével az Intézményvezető bízta meg.

A kollégiumi diáktanács döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diáktanács akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

5.7.6. A kollégiumi tanulók a **kollégiumi közgyűlésen** is gyakorolják jogaikat.

A kollégiumi közgyűlést évente legalább egy alkalommal kell összehívni, melyen a kollégiumi tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről.

A kollégiumi közgyűlés összehívását a kollégiumi diáktanács elnöke kezdeményezi, összehívásáért a kollégiumi tagintézmény-vezető felelős.

A kollégiumi közgyűlésen minden kollégista diák részt vehet. A közgyűlés – a kollégiumi csoportok javaslatai alapján a közgyűlés által elfogadott módon – megválasztja a kollégiumi diáktanács elnökét.

## 5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásának formái és rendje

### A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás

1. Az együttműködés szakmai, módszertani és szervezési területeken valósul meg, segítve ezzel a pedagógusok összehangolt munkáját, az oktatás és nevelés terén.

2. A kapcsolattartás fórumai:

- a munkaközösség-vezetők megbeszélései
- az együttes, összevont munkaközösségi ülések
- a munkaközösség-vezetők és az Intézményvezetőség együttes ülései

Ezen fórumok időpontjait az intézményi éves munkaterv és a munkaközösség-vezetők

megállapodásai tartalmazzák.

3. A kapcsolattartásért és együttműködésért a munkaközösség-vezetők a felelősök.
4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének konkrét tartalmát, területeit és módját az intézmény és a munkaközösségek éves munkaterve tartalmazza.

#### **A nevelők és a tanulók**

1. Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az Intézményvezető a diák önkormányzati vezetőség ülésein és a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal) a hirdetőtáblákon, digitális naplóban és az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.
2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban vagy írásban, a digitális naplón keresztül tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény Intézményvezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi szülői közösséggel.

#### **A nevelők és a szülők**

1. Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az Intézményvezető, az intézményi szülői közösség vezetőségének ülésén félévenként legalább egy alkalommal ad tájékoztatást. Az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják mindezekről a szülőket.
2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - szülői értekezletek
  - fogadó órák
  - írásbeli tájékoztatók a digitális naplóban
3. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, a digitális napló e-ÜGYINTÉZÉS felületén egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény Intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy intézményi szülői közösséggel.
5. A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény Intézményvezetőjétől valamint Intézményvezetőhelyetteseitől, az intézményi munkatervben meghatározott Intézményvezetői, Intézményvezetőhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást illetve megtekinthetik az intézmény honlapján ([www.mixat.hu](http://www.mixat.hu)).
6. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető:
  - az intézmény honlapján: [www.mixat.hu](http://www.mixat.hu)
  - az intézmény Intézményvezetőjénél
7. Az osztályok szülői közössége számára a **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
8. Az intézmény valamennyi pedagógusa, az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint tart **szülői fogadó órát**. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
9. Az érdemjegyekről és az osztályzatokról; egyéb, a diák iskolai munkájával kapcsolatos pedagógusi bejegyzésekről az **elektronikus naplóban** lehet tájékozódni. Az intézmény fontosnak tartja, hogy a szülő folyamatosan figyelemmel kísérje a gyermekével kapcsolatos bejegyzéseket.

### **5.9. Az intézményi közösségek és a vezető kapcsolattartásának formái és rendje**

#### **Az intézmény Intézményvezetősége és a nevelőtestület**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek hivatalos kapcsolattartása az Intézményvezető által a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

##### **A kapcsolattartás fórumai:**

- az Intézményvezetőség ülései
- az intézményi vezetőség ülései
- a nevelőtestületi értekezletek

- munkaközösségi értekezletek
  - megbeszélések
- Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.
2. Az Intézményvezetőség az aktuális feladatokról hirdetőtáblán, ill. írásban, a digitális naplón (KRÉTA) keresztül értesíti a nevelőket. Az intézmény Intézményvezetőségének tagjai kötelesek az Intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól valamint a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az Intézményvezetőség felé.
  3. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, a digitális felületen keresztül, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az Intézményvezetőséggel, az intézmény vezetőségével és az intézményi szülői közösséggel.

## 5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak formái és módja

### Az intézmény külső kapcsolatai

1. Az intézményt külső kapcsolataiban az Intézményvezető képviseli, aki közvetlenül felel az intézmények közötti egyeztetésekért.
2. A közvetlen kapcsolattartásért és a gyakorlati végrehajtás megszervezéséért illetékességi körükben az Intézményvezetőhelyettesek felelnek.
3. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény Intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia:
  - a fenntartóval: Salgótarjáni Tankerületi Központ :3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
  - az Oktatási Hivatallal: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
  - a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: 3060 Pásztó, Kőlcsey út 35.
  - a város, a térség és a megye általános iskoláival és az alapfokú művészeti iskolájával.
  - a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal 3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
  - a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye 3060 Pásztó, Fő út 138.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az Intézményvezető felelős.
4. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi
  - **társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel:**
    - Mikszáth Kálmán Társasággal,
    - a Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel,
    - a Magyar-Francia Ifjúsági Alapítvánnyal,
    - a Gimnáziumok Országos Szövetségével
  - **gazdálkodó szervezetekkel:**
    - a Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával (Salgótarján, Alkotmány út 11.) és járási kirendeltségével (Pásztó, Cserhát lakónegyed 11.),
    - Pásztó Város Rendőrkapitányságával,
    - a Francia Intézettel,
    - az oktatásért felelős minisztérium két tanítási nyelvű oktatásért felelős osztályával,
    - a Goethe Intézettel,
    - a British Council-al,
    - a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központtal;
  - **alapítványi kuratóriumokkal:**
    - a Csohány Baráti Kör Pásztó Kultúrájáért Alapítvány
  - **az intézményi alapítványok kuratóriumával:**
    - Pásztói Életesély Alapítvány
    - Pásztói Frankofon Alapítvány
    - Pásztó Kollégiumáért Alapítvány

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az Intézményvezető és az Intézményvezetőhelyettesek felelősök. Az egyes intézményekkel és szervezetekkel a folyamatos kapcsolattartás módját az intézményi éves munkaterv rögzíti.
5. **A tanulók egészségi állapotának megóvásáért** az intézmény Intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek- és fogorvosi rendelőintézettel és ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az intézményi orvossal, védőnővel és fogorvossal az Intézményvezető-helyettes (általános) tartja a közvetlen kapcsolatot.

Az intézményi egészségügyi ellátás módját az SZMSZ 10. pontja szabályozza.

**6. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:**

A kapcsolattartás koordinálását az iskola részéről az Intézményvezető-helyettes (általános) végzi, az iskolai esetgazdát ő jelöli ki, az Intézményvezető véleményének kikérésével. A kapcsolattartás lépései a következők:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda (jellemzően a kijelölt osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

**7. A kapcsolattartás módja a pedagógiai szakszolgálatokkal:**

A tanulók tanulási nehézségeinek kivizsgálása a pedagógiai szakszolgálatokon keresztül történik.

- Abban az esetben ha a tanuló az általános iskolából már meglévő, feltárt tanulási nehézséggel érkezik, az iskola nyilvántartásba veszi a SNI/BTMN tanulók között: a beírási naplóban és a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- Ha egy tanulónál az osztályfőnök, szaktanár tanulási nehézség meglétét sejtí, de a tanuló nem rendelkezik semmiféle szakértői véleménnyel, az iskola – a szülővel egyeztetve - kezdeményezheti az illetékes szakszolgálatnál a feltárási vizsgálat elvégzését.

A kontrollvizsgálatnál és a feltárási vizsgálatnál is a szakszolgálat által kért adatlapot az iskola és a szülő együttesen kitölti, majd intézményvezetői kísérő levéllel együtt eljuttatja az illetékes szakértői bizottsághoz. A szakszolgálat értesíti a tanulót a kiírt vizsgálati időpontról. Az egyes szakszolgálatoknál eltérő a gyakorlat, hogy értesítik-e erről az iskolát is, vagy nem.

A szakértői vélemény véglegessé válása után a szakszolgálat megküldi azt az iskola részére.

A sajátos nevelési igényű tanuló részére, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola Intézményvezetője a tanuló egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást engedélyez.

Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

**8. Kapcsolattartás a tanulók igazolatlan hiányzása esetében a hivatalos szervekkel:**

A tanulók igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök a Kréta napló nyilvántartása alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően előkészíti a rendszerből generálható értesítőt, majd az iskolatitkár közreműködésével hivatalos tértivevényes levélben megküldi az Intézményvezető által aláírt dokumentumot a címzett(ek) részére (szülő, család-és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, szabálysértési hatóság). A gyermekjóléti szolgálat válaszában jelzi a megtett lépéseket a tanuló igazolatlan mulasztásai ügyében.

A gyermekjóléti szolgálat által küldött tájékoztatás szerint saját nyomtatvány, „jelzőlap” kitöltését kéri az iskolától, a Kréta adatlapját a kitöltött jelzőlap mellékleteként tudják elfogadni.

**9. A tanulók veszélyeztetésének megelőzése,** valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat települési szervezetével valamint a területileg illetékes gyámhatósággal.

**A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

- gondoskodik, hogy a gyermekjóléti szolgálat címe és telefonszáma az intézmény mindegyik épületében kifüggesztésre kerüljön,
- részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által kezdeményezett esetmegbeszéléseken,
  - pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és visszajelzést kér a megtett intézkedésekről.

10. Az Nkt értelmében az intézményben nem működhet párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet.

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### A belső ellenőrzés célja

#### Biztosítsa:

- az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

#### **Az ellenőrzésre jogosultak köre**

- Intézményvezető,
- Intézményvezető-helyettes (általános) ,
- tagintézmény-vezető,
- tagozatvezető Intézményvezetőhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az Intézményvezető által megbízott pedagógus.

Az Intézményvezető látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

#### **A belső ellenőrzés tartalma**

Az **ellenőrzési területek** közé tartozik az intézményben folyó **minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata.**

**A pedagógiai munka belső ellenőrzése:** a nevelési-oktatói intézmény **valamennyi pedagógiai** tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

Az ellenőrzés tartalma:

- a Pedagógiai programban,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Házirendben,
- az éves Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá:

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra,
- a diákönkormányzat munkájára.

#### **Az ellenőrzési ütemterv**

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az Intézményvezető valamint a feladatellátási helyek vezetői a felelősök.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet (Mit? Ki? Mikor? Hogyan?) az **Intézményvezető** készíti el, bevonva ebbe a munkába az Intézményvezetőség tagjait és a munkaközösség vezetőket.

Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézményvezető dönt.

A pedagógusok belső értékelésének szempontjait az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

## 7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

### 7.1. Hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.<sup>9</sup> A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az **intézmény Intézményvezetője alkalmazhatja** a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény **bélyegzőjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni**.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy **külön** e célra létrehozott **mappában tároljuk**. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### 7.2. Kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

## 8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 8.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a Szakmai alapidokumentum
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házi rend

#### További dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- beszámolók, elemzések
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### 8.2. Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A munkavállalók, a tanulók, szüleik, és más **érdeklődők megtekinthetik** munkaidőben a székhelyintézmény titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

Az alapidokumentumokról – előre egyeztetett időpontban – **felvilágosítást kérhetnek** a szülők, a diákok és más érdeklődők az Intézményvezetőtől, a tagintézmény-vezetőtől és az Intézményvezetőhelyettesektől.

Az **osztályfőnökök** minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten **tájékoztatást ad** az alapidokumentumokról, különös tekintettel a Házi rend tanulókat, szülőket érintő fejezeteiről. A Házi rend elektronikus elérhetőségéről ([www.mixat.hu](http://www.mixat.hu)) a tanulókat és szülőket az intézménybe történő **beiratkozáskor** írásban **tájékoztatjuk**, s ennek megtörténtjét a tanulónak aláírásával kell igazolnia.

### 8.3 Az intézmény nyitvatartási és tartózkodási rendje

#### 8.3.1. Az intézmény nyitvatartási és tartózkodási rendje

---

<sup>9</sup> 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai a meghatározóak.



1. **Az iskola főépületének** (Pásztó Rákóczi út 1.) nyitva tartása szorgalmi időben, hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától délután 18 óráig.  
Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup>-óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az intézmény Intézményvezetőjének vagy az Intézményvezető-helyettes (általános) nek az épületben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni.  
A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig valamint a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.  
Amennyiben az Intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.  
Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva – az ügyeleti rend minden alkalommal kifüggesztésre kerül az intézmény mindegyik épületében és a honlapon is közzétételre kerül.  
Az iskolaépületet szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény kivételével – zárva kell tartani. A nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az Intézményvezető ad engedélyt.  
A tornaterem bérbeadása vagy kölcsönzése esetén csak az épület hátsó bejárati ajtaja használható.  
A főépületi átvezető folyosóajtó kinyitása és használata tilos.  
Az épület nyitását, zárását és a riasztóberendezés kezelését a takarítónők végzik.
2. **A magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat** épületének (Pásztó, Fő út 58.) nyitva tartása szorgalmi időben, hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától délután 18 óráig.  
Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között a tagozatvezető Intézményvezetőhelyettesnek vagy a munkaközösség-vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.  
Az épület nyitvatartási rendjétől való eltérésre engedélyt a két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat Intézményvezetőhelyettese adhatja ki – a naprakész egyeztetésért a tanítási rend szempontjából a két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat Intézményvezetőhelyettese felel.  
Az épület nyitását és zárását a technikai dolgozók (takarítónők) végzik.
3. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók, az Intézményvezető vagy helyettesei engedélyével tartózkodhatnak ill. hivatalos ügyeik intézése ügyében lehetnek az iskola épületeiben. A benntartózkodás időtartama – a titkárság nyitvatartása szerint.  
Az iskola épületeiben való tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.
4. **A kollégium** épületének (Pásztó Rákóczi út 5.) nyitva tartása és munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez. A kollégium vezetője ügyeletes munkarendben biztosítja a kollégiumban a vezetői felügyeletet. A kollégiumban biztosítani kell a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában vagy nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A tanuló tanítási évben (ideértve az évközi szünetek idejét is) a rendkívüli eseteket kivéve hazautazásra nem kötelezhető.  
Amennyiben az iskolai programok igénylik, úgy a kollégium folyamatosan működik, tanítás nélküli napokon is ellátást nyújt.  
Folyamatosan működik akkor is, ha a tanulók hazautazását rendkívüli körülmények akadályozzák vagy az elutazást az erre jogosult szerv megtiltja.  
A kollégium épületének nyitvatartási rendjétől való eltérésre az engedélyt a kollégiumi tagintézmény-vezető adhatja ki – a napi egyeztetésért is a kollégiumvezető a felelős.  
A kollégium épületébe érkező idegenek ill. szülők belépését a portaszolgálat ellenőrzi.  
Az épület nyitását, zárását és a riasztóberendezés kezelését a portások végzik.

#### **8.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és körzetében) tartózkodó szülőknek, ill. az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.

1. Az intézmény épületeibe érkező szülők, hivatalos ügyeiket intézők illetve az idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi:
  - az iskola épületeiben: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> között
  - a kollégium épületében: folyamatosan, a diákok tartózkodási rendjének megfelelően.Az intézményben való tartózkodáshoz az Intézményvezető vagy helyetteseinek ill. az ügyeletes nevelő engedélyre van szükség.
2. Az intézmény épületeiben való tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.
3. Ha az intézmény épületeiben és területén (udvar, park, előkert, ...) az intézmény dolgozói olyan viselkedést ill. jelenséget tapasztalnak - a szülők ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más

személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak ill. dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (Intézményvezető vagy helyettesei) ill. az ügyeletes tanárnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

### 8.5. A tanév helyi rendje

1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét az adott tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza.
2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
  - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi összetevőiről és változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
  - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a feladatmeghatározási tervről,
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
  - a vizsgák rendjéről,
  - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
  - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
  - a házirend esetleges módosításáról,
  - a vezetők és pedagógusok értékeléséről.
3. Az intézményi szintű ünnepélyeken, a rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.
4. A tanév helyi rendjében szerepelnek az intézményben folyó vizsgák (felvételi, érettségi, osztályozó, javító stb.) A vizsgarendet szintén az éves munkatervben kell rögzíteni.
5. A tanév helyi rendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel. Az intézmény házirendjét a kollégiumi tanulószobában ki kell függeszteni, az intézmény honlapján meg kell jelentetni.

### 8.6. A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje

#### A tanítási napok rendje

A tanítási napok rendjét az **órarend** határozza meg.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az Intézményvezető és a helyettesei tehetnek. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az Intézményvezető vagy helyettesei engedélye szükséges.

#### A tanítási órák rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épülő - **órarend** tartalmazza a tanítási órák, és egyéb foglalkozások idejét.

Az oktatás és a nevelés, a Pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban - a feladatellátási hely döntése alapján - **heti órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A délutáni tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a mindennapos testnevelés foglalkozásai 14<sup>30</sup> órától kezdődik, 16<sup>00</sup> óráig tartanak, szükség esetén 18<sup>00</sup> óráig tartható.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

**A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a feladatellátási hely vezetője által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek, valamint a **főétkezésre** biztosított hosszabb szünet időtartamát a **Házirend szabályozza**.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az Intézményvezető vagy az Intézményvezetőhelyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el** az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az Intézményvezető, vagy az Intézményvezetőhelyettesek adhatnak engedélyt.

**Tanítási órák után tanuló csak ebédelés és szervezett foglalkozás keretében** tartózkodhat az iskolában.

A **nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások** előtt a tanuló **10 perccel a kezdés előtt** jelenhet meg az intézményben, a foglalkoztatást vezető felnőtt felügyeletével.

## 8.7. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje

A tanulók tanórán kívüli foglalkozását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

### 1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő fakultációk,
- verseny előkészítő foglalkozások,
- korrepetálás
- sportkör (DSK),

A foglalkozások vezetője csak az iskolával jogviszonyban lévő személy lehet. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### 2. Tanórán kívüli iskolai rendezvényt szervezhet

- bármely szaktanár,
- bármely tanulói közösség - felnőtt közreműködésével,
- bármely munkaközösség,
- az iskola könyvtárosa,
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A rendezvény megszervezéséről az Intézményvezetőt és a felelős Intézményvezetőhelyettest előzetesen tájékoztatni kell.

3. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az Intézményvezető jelöli ki.

### 4. Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, a 9. és 10. osztályokra vonatkozó minden egyéb verseny), való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői felelősek. A szervezést az Intézményvezető-helyettes (általános) végzi.

### 5. Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály-klubdelután, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb. pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóiig egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 15 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson. A külföldi csereprogramok esetében 10 tanulóiig 1 fő pedagógust, de egy csoportnál maximálisan 3 fő kísérőt kell biztosítani. A diákönkormányzat programjai az iskola éves munkatervével összhangban, az éves terv alapján szervezhetők. A diákönkormányzatot DÖK segítő pedagógus segíti. Működését külön szervezeti és működési szabályzat rendezi

### 6. Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok Intézményvezetői engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (munkába állást segítő tanfolyamok, autózvezetési tanfolyam nyelvvizsga-előkészítés, számítástechnika stb.).

### 7. Iskolai tanulmányi kirándulások

- Az ISZK döntése alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk. A kiránduláson nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk.
- Egy-egy osztály minden tanévben 2 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra, valamint a tanulmányi időszakban évente egy-egy alkalommal külföldön nyelvyakorlaton, csereprogramon vehet részt kettőnél több tanítási nap igénybevételel, Intézményvezetői engedéllyel. (Pedagógiai Program)
- A kirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet.

### 8. Iskolán kívüli rendezvények, versenyek

A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata. Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kísérőt is felkérhet.

## 8.8. A mindennapi testedzés

1. **A tornaterem és a sportudvar használati rendjéért** a testnevelési munkaközösség-vezető és az DSK vezetőse felel, és kialakításáról tájékoztatja az Intézményvezetőt és az Intézményvezető-helyettes (általános) t.

2. Az iskola biztosítja, hogy **a tornaterem, a kondicionálóterem**, jó idő esetén a sportudvar - testnevelő tanár felügyelete mellett, egyéni választás alapján - naponta délutánonként legalább két órás időtartamban **a tanulók rendelkezésére álljon** a testnevelő tanárok által évente összeállított program szerint. Minden tanév elején a testnevelési munkaközösség éves munkatervet készít, **tömegsport foglalkozások lehetőségeit, és időpontjait** a tanév első hetében ismertetik és kifüggesztik a hirdetőtáblára.

Ennek szellemében tervezi tevékenységét

- **testnevelési órák keretében** az órák tematikájába kiemelten beépül a tartás javító mozgás és a gerinctorna;
- **tömegsport keretében** a szabadidős sporttevékenység kielégítése; (minden munkanap igénybe vehető a testnevelő tanárok ajánlása alapján órarendi jelleggel)

Ezeket a programokat a tantárgyi követelményeknek megfelelően felzárkóztatás és tehetséggondozás is folyik.

3. **Sportköri munka** keretében az alábbiakban felsorolt sport szakcsoportokban biztosított a felkészülési lehetőség, **a házi- a megyei-,** valamint **az országos diákolimpiai versenyekre.**

Szakcsoportok: röplabda, atlétika, kosárlabda.

Kitűzött célok megvalósítását szolgálja még és további sporttevékenységekre ösztönöz:

- a Mikszáth-nap
- a megyei sportnapok sportrendezvényei és versenyei
- a minden évben szervezett sítábor, az alkalmankénti túrák.

Az Intézményvezető-helyettes (általános) koordinálja a munkaközösség-vezetővel együtt a programokat. Formái: személyes megbeszélés, írásbeli dokumentáció.

## 8.9. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Kötetlen munkaidőben dolgozik.
Általános Intézményvezető-helyettes	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően.
Feladatellátási helyek vezetői Kollégiumi tagintézmény-vezető Tagozatvezető Intézményvezetőhelyettes	Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően.

**Szorgalmi időben** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7<sup>30</sup>** óra és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, **16 óráig** az iskola két épületében az Intézményvezető vagy helyettesei tartózkodnak, a kollégium épületében a tagintézmény-vezető 15 órától 19 óráig tartózkodik.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az Intézményvezető vagy helyettesei, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

## 8.10. A pedagógusok munkarendje, munkaideje

### 8.10.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit az Nkt rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Nkt szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az Intézményvezetőhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

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

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések

figyelembevételére.

Az iskolában a pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a **munkából való rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soros feladatokat és kellékeket az Intézményvezetőhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A **kollégiumban** a pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának megkezdése előtt köteles jelenteni az intézmény Intézményvezetőjének vagy a kollégium vezetőjének.

Egyéb esetben a pedagógus a tanóra (foglalkozás) elhagyására, rendhagyó tanóra megtartására az Intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb. A tanórák cseréjét az Intézményvezetőhelyettes engedélyezi.

Az iskolában a pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az Intézményvezető adja az Intézményvezetőhelyettesek és munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A kollégiumban a fenti feladatokat a kollégium munkarendjének, a pedagógusok munkaidő beosztásának figyelembe vételével, a kollégiumi tagintézmény-vezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

Az iskolában a pedagógus értékelési, osztályozási rendjét, kritériumait a pedagógiai programban foglaltak szerint alakítja ki.

A kollégiumban a nevelőtanár a tanulói teljesítmények értékelését a kollégiumi minősítési rendszer alapján végzi.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **8.10.2. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások**

Az intézmény pedagógusai hétfőtől péntekig **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat.

A pedagógusok számára – a 22-26 óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az feladatellátási hely vezetője adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2013. szeptember 1-jétől az Nkt.<sup>10</sup> rendelkezéseinek megfelelően a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **80%-át** (32 óra kötött munkaidő) **az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.**

A 40 órás munkaidő **fennmaradó részében** (heti 8 óra) a **pedagógus** időbeosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

#### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az **órarend**, a **havi programok** illetve **egyes iskolai programok feladatkiírása** tartalmazza. A kötött munkaidő (32 óra) további időtartamában (22-26 órán felüli rész) végzett feladatairól a **nyilvántartást** az aktuális jogszabályban meghatározottak szerint kell végezni.

A pedagógusok pontos munkaköri leírását az SZMSZ Melléklete tartalmazza.

### **8.11. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben dolgozó **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét az intézmény zavartalan működésének biztosításával **az intézményvezető/tagintézmény-vezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az Intézményvezető/tagintézmény-vezető készíti el. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ Melléklete tartalmazza.

### **8.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

#### **Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

---

<sup>10</sup> Nkt 62.§ (5) bekezdése

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.** A tantermeket, könyvtárat, tornatermet, számítás technikai felszerelést, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok** tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az Intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével - átvételi elismervény ellenében lehet.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezetőjével történő egyeztetés után – szabadon használhatja.**

### 8.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

#### Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A feladatellátási helyen a rendkívüli esemény létrejöttét a feladatellátási hely vezetőjének haladéktalanul jelenteni kell, aki továbbítja az információt az Intézményvezetőnek. **Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának!**

Az Intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

**Bombariadó és tűz** esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a feladatellátási hely vezetője a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### 8.14. A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai

A pedagógus – a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az intézmény SZMSZ-ében, Házirendjében meghatározott - **védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be** az iskolai tanórákra, kollégiumi foglalkozásokra **az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladatellátási hely vezetőjének!**<sup>11</sup>

### 8.15 Az intézményi hagyományok és ápolásukkal kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás **tartalmi vonatkozásai:**

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
2. Az iskola és a kollégium **névadója emlékének** ápolása:
  - Mikszáth – nap: iskolai rendezvény minden évben január 16-án.,
  - Tittel – nap: kollégiumi rendezvény minden évben.
3. **Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:**
  - augusztus vége gólyanap
  - október 6. Aradi vértanúk napja
  - október 13. Kálmán-napi rendezvények
  - október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
  - március 15.: Az 1848-as forradalom és szabadságharc emléknapja
  - március-április: Kollégisták Napja
  - május: ballagás
  - június: diáknapi
  - augusztus: gólyanap(ok)

<sup>11</sup> 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

- szeptember: gólyaavatás
  - december: Mikulás, szalagavató, karácsony köszöntése
4. **Iskolai szintű versenyek**
- tanulmányi versenyek
  - sportversenyek
5. Az intézmény jeles évfordulókon évkönyvet jelentet meg és iskolarádiót működtet.
6. Az **iskolatörténeti** emlékek, dokumentumok gyűjtését, gondozását az intézmény könyvtárosa végzi.
7. **Kitüntetések**
- **Mikszáth aranygyűrű** – a középiskolai tanulmányait minden tanévben kitűnő eredménnyel végző diák kaphatja, akinek magatartása és szorgalma is példamutató.  
A nevelőtestület ítéli oda a kitüntetést minden év májusában, a diák osztályfőnökének felterjesztése alapján. A kitüntetés átadására az iskola ballagás ünnepélyén kerül sor.
  - **„Örökös Kollégiumi Tag”** kitüntetését a végzős tanulók közül az kaphatja, aki a kollégiumi közösségben folyamatosan kiemelkedő munkát végzett. A kollégista diákok terjesztik fel titkosan javaslataikat a kollégiumi diáktanács elé és a legtöbb szavazatot kapott diák nyeri el ezt a kitüntető címet.
  - **Mikszáth-Oklevél** – példamutató magatartású, legalább jó középiskolai tanulmányi eredménnyel és kiemelkedő versenyeredményekkel rendelkező végzős tanuló kaphatja.
  - **Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Jó Sportolója** címet az a végzős diák nyerheti el, aki a középiskolai éve alatt rendszeresen, eredményesen képviselte az iskolát sportversenyeken.
  - **Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Jó Tanulója, Jó Sportolója** címet az a végzős diák kaphatja, aki a sporteredményei mellett minden középiskolai tanév végén legalább 4,3 tanulmányi eredményt tudhat magáénak.

#### A hagyományápolás külsőségei

##### Az intézmény címerének (jelvényének) leírása

Fehér pajzson Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium felirat, alatta az alakulás éve:1951, , azalatt Mikszáth Kálmán arcképének kék lenyomata, pajzs alsó körívén PÁSZTÓ felirat, melyet alul a magyarságot jelképező piros-fehér-zöld szalag, a két végén a magyar –francia kéttannyelvű tagozatra utaló piros-fehér-kék és a magyar-német kéttannyelvű tagozatra utaló fekete-piros- sárga trikolor.

##### Az intézmény zászlója

Világoskék mező sötétkék csíkkal szegélyezett vízszintes fekvésű téglalapban az iskolacímerrel. A zászlót fehér rojtok szegélyezik.

**Az iskola tanulóinak ünnepi viselete** tanévnyitó, október 6., október 23., március 15. tiszteletére tartott iskolai megemlékezések; Mikszáth-nap, ballagás, tanévzáró alkalmával  
lányok: matrózblúz, sötét szoknya,  
fiúk: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág.

## 9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 9.1 A tanuló által készített alkotás díjazásának szabályai

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített **szellemi termékek** (pályázat, publikáció, informatikai anyag) egy példánya elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az intézmény szabadon felhasználhat.

Az Nkt. előírja<sup>12</sup>, 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 az 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 állapotok meg. **A megállapodás alapja** minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A tárgy, 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

<sup>12</sup> Nkt. 46. § (9) bekezdés

megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 9.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás<sup>13</sup> szabályai

### Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

E részben elsősorban azok a feladatok, határidők kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

#### A fegyelmi eljárás megindítása - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A fegyelmi eljárás megindításakor a szülőnek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

#### A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása: - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha az ifjúságvédelmi felelős indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere és /vagy az iskola pszichológusa is jelen lehet.
- A háromtagú bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa az intézmény vezetőjéhez.

#### A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját a tagintézmény-vezetője 3 munkanapon belül kitűzi.
- A tagintézmény-vezetője a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének is.

## 9.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást<sup>14</sup> **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás létrehozása** a sérelem orvoslása érdekében.

#### Az egyeztető eljárás megindítása

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő írásban és telefonon vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel **külön-külön egyeztetést folytatni** (az iskolában, a megbeszélte időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.

#### Az egyeztető eljárás lefolytatása

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

<sup>13</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza

<sup>14</sup> Nkt 53. §-ában



- Az egyeztetés levezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez eseten a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

#### **Az egyeztető eljárás befejezése**

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást:
  - ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja.
  - ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

### **10. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE**

#### **10.1. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### **10.2. A könyvtárhasználat módjai**

##### **10.2.1 Helyben használat**

A helyben olvasás, tanulás feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

Helyben olvasáskor a könyvtárosnak a könyvtárban kell tartózkodnia.

A helyben használt dokumentumokat nem kell az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technika eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, - folyóiratok, napilapok, - AV anyagok (videofilmek, magnókazetták, CD, CD-ROM)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

##### **10.2.2. Kölcsönzés**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzés a számítógépes kölcsönzési rendszer elindulásáig kölcsönző füzetben történt. 2007-től a kölcsönzés a Szirén 9 könyvtári programmal történik. A könyvtárból egy alkalommal maximum három könyvet lehet kölcsönözni. A kölcsönzési határidő négy hét, ami egy alkalommal meghosszabbítható. Folyóiratokat indokolt esetben két napra, ill. a hét végén lehet kölcsönözni. Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy könyvek árát meg kell téríteni. A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból (könyvtárközi kölcsönzés) elégíthetők ki.

##### **10.2.3. Az iskolai könyvtár nyitva tartása**

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz; az iskolai szünetekben zárva tart. Az iskolai könyvtár az igényeknek megfelelően hosszabbított nyitva tartással áll az olvasók rendelkezésére. Nyitva tartása heti 22 óra.

A nyitva tartás rendje az aktuális tanév rendjéhez igazodik.

##### **10.2.4. Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostanárral - az osztályfőnökök, szaktanárok közreműködésével - foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozásokat a témától függően a könyvtáros és a szaktanárok is tarthatják. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított ütemterv szerint kerül sor.

#### **10.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Információs szolgáltatás: Információt nyújt az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálat keretében a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Alapja: - a könyvtári gyűjtemény dokumentumai, - a könyvtár adatbázisa, - más könyvtárak adatbázisa, - Internet adatbázis.

Témafigyelés, irodalomkutatás

Ajánló bibliográfiák készítése tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek a könyvtár állománya alapján.

Kérésre másolatszolgáltatás: Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolatot készíthet a könyvtáros.

Letétek kezelése Az iskolai könyvtár letéteket helyez el a nyelvi és szak- tantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Számítógépes szolgáltatás: Az Internet szolgáltatás biztosítása a tanulás-tanítás előtérbe helyezésével.

#### 10.4. A könyvtár rendje

A könyveket és egyéb dokumentumokat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra, melyekért a használók anyagi felelősséggel is tartoznak.

Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára.

A könyvtár helyiségében kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges mozgást, járkálást.

### 11. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

#### 11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A **Pedagógiai Program**<sup>15</sup> az egészségnevelési program részeként tartalmazza az **egészségstratégiát**, az **egészségnevelési elveket** és az **elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet**.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A tanulók iskolaegészségügyi ellátását az **iskolaorvos**, a **fogorvos** és a **védőnő** végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskolaegészségügyi munkaterv alapján** végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként egy alkalommal **szervezett fogorvosi szűrésen** vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- sportversenyek valamint táborozás előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő osztályfőnöki órákon – igény szerint – felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt: mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné).

#### 11.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

##### Az egészséget veszélyeztető helyzetek

##### 1. Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,
- csoportterápia,
- pszichológus segítségének igénylése.

##### 2. Szendélybetegség: drog, alkohol

- tájékoztató előadások,

---

<sup>15</sup> Pedagógiai program 3. fejezete

- filmvetítés.

**3. Helytelen életvitel** (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb negatív hatása)

#### **4. Agresszió**

- esetmegbeszélés,
- konfliktuskezelési stratégiák megismertetése.

#### **A pedagógus szerepe a megelőzésben:**

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.
- Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülővel (szülői értekezlet, fogadóóra).
- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszhető képesség- és jártasság- hiányokat, majd jelezze a szülőknél és a segítő intézményeknek.
- Tanulási és teljesítményzavarok esetén – segítségkérés a nevelési tanácsadótól és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.
- Beilleszkedési és magatartászavarok esetén – iskolapszichológus segítségének igénylése.
- A gyermek elhanyagolása esetén – gyermek és ifjúságvédelmi felelős, továbbá az érintett szakemberek bevonása.

#### **Osztályfőnök kiemelt szerepe a megelőzésben:**

- Ismerje meg tanítványai személyiségét, társas kapcsolatait, az osztályközösségben betöltött helyét.
- Segítse a beilleszkedési készségek javítását.
- Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.

#### **Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai a megelőzésben:**

- Pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.
- A szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémákkal, mikor kereshetik fel.
- Informálja, tájékoztatja a gyermek-és ifjúságvédelemhez kapcsolódó intézményeket.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozásának segítése.
- Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

#### **A veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére irányuló pedagógiai tevékenységek**

- Sokszínű szabadidős tevékenység kínálata.
- Egészségnevelési programokra történő mozgósítás.
- Célzott segítségnyújtás – gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.

#### **Célzott segítségnyújtás:**

- Iskolán belül és kívüli szakemberek
- Szakszolgáltatások igénybevétele
- Jelzőrendszeri intézmények

#### **11.3 A dohányzással kapcsolatos előírások**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a közoktatási intézmény teljes területén – **zárt és nyílt térben is – dohányozni tilos!**

A dohányzási tilalmat megszegőkre egészségvédelmi bírság szabható ki. A tiltó felszólítást tartalmazó Intézményvezetői utasítást kihelyezésre került az épület bejárati ajtajára valamint minden nyílt helyre vezető ajtóra.

## **12. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

1. Az intézmény minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles **figyelmeztetni** a védő, óvó előírásokat gondatlanul vagy szándékosan megszegő tanulót **tetteinek** veszélyére, a **cselekedet** megszüntetésére. A szándékosan elkövetett **tettekről** tájékoztatni kell az Intézményvezetőt.
3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek **megelőzésével** kapcsolatosan:
  - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - A NAT és a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
  - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, a természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonal, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, a rendkívüli események után és a tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a veszélyekre és a megelőzés fontosságára.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
  - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
  - Az iskola Intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzést végző dolgozók nevét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
4. Az intézmény dolgozóinak feladatai **tanulóbaesetek** esetén.
    - A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
      - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
      - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
      - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény Intézményvezetőjének.
 E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
    - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
    - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény Intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy milyen módon lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
    - A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:
      - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, az intézmény biztonsági megbízottjának.
      - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
      - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell

bevonni.

- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat munkavédelmi szabályzat szabályozza.

### **13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **13.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A médiában illetve a nyilvánosság előtt az **intézményt érintő szakmai kérdésekben**, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az intézményvezető; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult nyilatkozni.

#### **13.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések**

Egyéb rendelkezések: melyeket jogszabály előír, vagy amelyet jogszabály rendelkezése alapján máshol nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

**Jogszabály által előírt kapcsolódó szabályzatok: az SZMSZ mellékletének részét képezik.**

## Záró rendelkezések

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat **2022. szeptember 1-től hatályos.**

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

E dokumentum 1.2-es fejezet tartalmazza **az** SZMSZ nyilvánosságával kapcsolatos előírásokat.

### **Az SZMSZ módosítása**

**Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:**

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

**Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:**

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény Intézményvezetője,
- a szülői munkaközösség intézményi szintű vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi szintű vezetősége

A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és az Intézményvezető **jóváhagyásával** lehetséges.

## NYILATKOZATOK

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. június 30. napján elfogadta.

Kelt: Salgótarján, 2022. június 30.



*Horváthné Tajti Ágnes*  
Horváthné Tajti Ágnes

intézményvezető

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Iskolai Szülői Köre az iskolai szervezeti és működési szabályzatot megismerte, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésének megfelelően élt véleményezési jogával.

Kelt: Salgótarján, 2022. ....

.....

szülői munkaközösség elnöke

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata az iskolai szervezeti és működési szabályzatot megismerte, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésének megfelelően élt véleményezési jogával.

Kelt: Salgótarján, 2022. ....

.....

diákönkormányzat elnöke

## 1.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iktatószám: klik032289001/...../.....

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1., 3060 Pásztó, Fő út 58.

**A munkakör megnevezése:** gimnáziumi tanár

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** intézményvezető/intézményvezető-helyettes

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.), az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, éves munkaterve, az Intézményvezető utasításai, továbbá a nevelőtestület határozatai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján a módszerek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus feladata a rábízott tanulók életkornak megfelelő, szakszerű nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben, **alapvető kötelességeit a Nkt. 62. §-a** írja elő, melynek tartalmát a munkavállaló köteles megismerni, és feladatait ennek megfelelően ellátni.

#### További kötelességek, feladatok

- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi, melyet minden év szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetővel ellenőriztet, és az iskolavezetésnek jóváhagyásra bemutat.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Közreműködik a tanulmányi idő alatti vizsgák (javító-, osztályozó-, különbözeti-, szintfelmérő-vizsga) lebonyolításában.
- Aktívan közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában.



- Gondoskodik a (szak)tárgyához, feladata elvégzéséhez tartozó szakmai anyag, eszköz megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról, továbbá megbízásra közreműködik szakleltárak, könyvtári leltár elkészítésében.
- Elvégzi az intézményi pályázatok, projektek megvalósításában és fenntartásában az iskolavezetéstől kapott feladatokat.

### **A tanulókkal kapcsolatos ellenőrző, értékelő tevékenység**

- A tanuló tudását szóban és írásban rendszeresen értékeli.
- A tanulók írásbeli munkáját az intézmény Pedagógiai programjában és Házirendjében elfogadottak szerint ellenőrzi, és határidőn belül javítja, értékeli.
- Együttműködik a tanulók fejlődése érdekében az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal, az intézmény dolgozóival.
- Részt vállal a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében, szükség szerint felveszi a kapcsolatot a szülővel is.

### **Adminisztrációs munka**

- A tanügyi dokumentációit (elektronikus napló) naprakészen, pontosan vezeti.
- A hét utolsó napján szükség szerint pótolja a bejegyzéseket.
- A pedagógiai munkával összefüggő egyéb adminisztratív feladatait határidőre, pontosan elvégzi.
- Folyamatosan vezeti a kötött munkaidőre vonatkozó nyilvántartást.

### **Munkafegyelem**

- Munkájának megkezdése előtt köteles 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus köteles a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>45</sup>-ig az iskolavezetésnek bejelenteni, ismételt munkába állásának idejéről legkésőbb az előtte lévő napon tájékoztatást adni.
- Helyettesítése esetén hozzájárul a tanítási anyag, valamint a taneszközök mielőbbi átadásával a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Helyettesítési feladatát az intézmény vezetőjének elrendelése szerint pontosan, szakszerűen végzi, dokumentálja.
- A tanítási órákat a csengetési rend által meghatározott időpontok betartásával szervezi.
- Személyi adataiban történt változást azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

### A pedagógus kötelességei és feladatai (Nkt.)

**62. § (1)** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **Munkaközösség-vezetői feladatok**

A munkaközösség-vezető irányítja a szakmai munkaközösséget.

#### **A munkaközösség-vezető szakmai irányításával a szakmai munkaközösség:**

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.
- **gyakorolja** a 20/2012. EMMI rendelet 118.§ (1) bekezdésében meghatározott kérdésekben döntési, és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§ (2) és (3) bekezdésében meghatározott kérdésekben a véleményezési jogkörét.
- **dönt** a 20/2012. EMMI rendelet 118.§ (1) bekezdésében meghatározott kérdésekben:
  - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- **véleményezi a szakterületét érintően a 20/2012. EMMI rendelet 118.§ (2) és (3) bekezdésében meghatározott kérdéseket:**
  - a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
  - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadását,
  - a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
  - a nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben a vezetési programot,
  - az intézménybe felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását

#### **A munkaközösség-vezető további kötelessége, feladata:**

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.

- A munkaközösség döntése alapján az intézmény pedagógiai programját és munkatervét figyelembe véve összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a kialakított munkaprogram alapján meghatározott rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken közvetíti a munkaközössége problémáit az intézményvezetés felé.
- Segítséget nyújt a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában. Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét. Óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetésének.
- Tájékozódik a munkaközösség tagjainak munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Helyi pályázatok, házi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását koordinálja, valamint propagálja az intézményen kívüli, különböző szintű tanulmányi versenyeket. Regisztrálja tanulók szaktárgyi versenyeken elért eredményeit.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szakmai segítséget nyújt a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséhez és lebonyolításához. Vezetésével a munkaközösség összeállítja az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a különbözeti vizsgák anyagát.
- Figyelemmel kíséri és szakmailag segíti az új kolléga munkáját.
- Tanév végén a nevelőtestület számára összeállítja a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

A munkaközösség-vezetői feladatok leírásának egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkavállaló  
- saját kezű aláírás -

## **Osztályfőnöki feladatok**

### **Osztályfőnöki felelőségek**

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

### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a hiányzások beírásának pótoltatása.
- Az érdemjegyek beírásának, pedagógiai programban előírt mennyiségének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók tekintetében az elektronikus naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben (esetleg ellenőrzőbe történő beírással), vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Végzős osztály esetén számon tartja a tanulók továbbtanulását, illetve munkavállalását.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplóba történt bejegyzések szülők általi tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, 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.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

## **II. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Az osztályfőnöki feladatok leírásának egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkavállaló  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium – 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Tittel Pál Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

**A munkakör megnevezése:** kollégiumi nevelőtanár

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 30 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.), az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, éves munkaterve, az Intézményvezető utasításai, továbbá a nevelőtestület határozatai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján a módszerek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus – kollégiumi nevelőtanár feladata a rábízott tanulók életkornak megfelelő, szakszerű nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben, **alapot kötelességeit a Nkt. 62. §-a** írja elő, melynek tartalmát a munkavállaló köteles megismerni, és feladatait ennek megfelelően ellátni.

### További köteleességek, feladatok

- Megfelelő felkészültséggel és felelősséggel önállóan használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket – azokat indukálja – a kollégisták személyiségének kibontakoztatása érdekében.
- Segítse elő a kollégium közösségeinek kialakítását, működését.
- Tevékenyen vegyen részt a kollégisták erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért végzett közös munkában.
- Alakítsa ki az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot, hogy igényeljék tanácsait, segítségét.
- A munkaterv és egyéb állásfoglalások, útmutatók, kollégium vezetői útmutatások alapján készüljön fel a tanév nevelőmunkájára.
- A munkahelyi kötelezettségének kiegyensúlyozott teljesítése érdekében a kötelezettség kezdete előtt legalább tíz perccel korábban jelenjen meg a kollégium épületében.
- Munkáját tervszerűen, foglalkozási terv alapján végzi, melyet minden év szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetővel ellenőriztet, és az iskolavezetésnek jóváhagyásra bemutat.
- Csoportfoglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.



- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Aktívan közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Elvégzi az intézményi pályázatok, projektek megvalósításában és fenntartásában az iskolavezetéstől kapott feladatokat.

#### **A tanulókkal kapcsolatos ellenőrző, értékelő tevékenység**

- Együttműködik a tanulók fejlődése érdekében az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal, az intézmény dolgozóival.
- Részt vállal a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében, szükség szerint felveszi a kapcsolatot a szülővel is.

#### **Adminisztrációs munka**

- A tanügyi dokumentációit naprakészen, pontosan vezeti.
- A hét utolsó napján szükség szerint pótolja a bejegyzéseket.
- A pedagógiai munkával összefüggő egyéb adminisztratív feladatait határidőre, pontosan elvégzi.
- Folyamatosan vezeti a kötött munkaidőre vonatkozó nyilvántartást.

#### **Munkafegyelem**

- Munkájának megkezdése előtt köteles 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus köteles a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon az iskolavezetésnek bejelenteni, ismételt munkába állásának idejéről legkésőbb az előtte lévő napon tájékoztatást adni.
- Helyettesítése esetén hozzájárul a tanítási anyag, valamint a taneszközök mielőbbi átadásával a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Helyettesítési feladatát az intézmény vezetőjének elrendelése szerint pontosan, szakszerűen végzi, dokumentálja.
- A kollégiumi foglalkozásokat a csengetési rend által meghatározott időpontok betartásával szervezi.
- Személyi adataiban történt változást azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

#### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az intézményvezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

### **A pedagógus kötelességei és feladatai (Nkt.)**

**62. § (1)** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulósoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **Kollégiumi csoportvezető tanári feladatok**

Megismeri az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott csoportvezető tanári munka tartalmát, az abban leírtak szerint felelősséggel elvégzi feladatait.

#### **Kapcsolattartás**

- Megismeri a csoport tagjainak családi körülményeit, kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel, kezdeményezően működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Elősegíti az általa vezetett csoport demokratikus működését, öntevékenysége kibontakoztatását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri tanulóinak fejlődését, megfigyeléseit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy annak alapján a kollégistáról differenciált jellemzést tud adni.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégisták osztályfőnökével, szaktanáraival, a tartós problémákról legalább negyedévente tájékoztatást ad a kollégiumi testület tagjainak, szükség szerint az intézményi tantestületnek.
- Írásban javasolja a kollégiumi tagintézmény-vezetőnek, hogy a csoport tagjai hol, milyen formában teljesítsék tanulószobai kötelezettségüket –az a kollégiumi vezető engedélyével lép érvénybe. Az önállóan tanulók előmeneteléről –a kollégiumi vezető ellentétes utasításáig-havonta írásban tájékoztatja a kollégiumi vezetőt.
- A tanulószobai idő alatt a csoportnak kijelölt tanulóban tesz eleget ellenőrzési, segítői feladatainak, azt a szünetek kivételével csak az egyénileg tanulók ellenőrzése miatt hagyhatja el, amely időtartam összefüggően nem haladhatja meg a tíz percet.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoport tagjai által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- Az intézményben rendszeresített formában az ügyeletes nevelőnek megadja a csoport étkezési igényét, az általa –a Házirenddel összhangban- engedélyezett kimenők névsorát, időtartamát.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri, magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését segíti.
- Kapcsolatot tart a csoportjába járó tanulók szüleivel, az intézményi szülői munkaközösséggel, az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó kollégista diákok osztály szülői értekezletén. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart.

- Az intézmény pedagógiai feladatairól, rendezvényeiről tájékoztatja a tanulókat, részvételüket megszervezi, koordinálja.

#### **Adminisztrációs munka**

- A helyi tanterv alapján csoport munkatervet készít, kollégiumi csoportvezetői tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Pontosan vezeti a tanügyi dokumentumokat.
- Nyomon követi a tanulói hiányzásokat, késéseket. A haladási napló alapján hetenként ellenőrzi a csoportjába tartozó kollégista diákok hiányzásait, késéseit és tantárgyi osztályzatait, bejegyzéseit. Szükség esetén értesíti a szülőket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos kollégiumi csoportvezető tanári bejegyzéseket.

#### **Egyéb feladatok**

- A tanév elején csoportja számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az egyéni fejlesztésben résztvevő pedagógusokkal nyomon követi.
- Javaslatot tesz a tanulói jutalmak odaítélésére.
- A Házirend alapján elbírálja a tanulók fegyelmi vétségeit.
- Gondoskodik csoportterme rendjéről.
- Pályaorientációs feladatokból adódó tevékenységét elvégzi.

A kollégiumi csoportvezető tanári feladatok leírásának egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

---

munkavállaló  
- saját kezű aláírás -

### Ügyeletes kollégiumi nevelőtanári feladatok

Megismeri az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott ügyeletes nevelőtanári munka tartalmát, az abban leírtak szerint felelősséggel elvégzi feladatait.

- Gondoskodik a kollégium (Házirendben megfogalmazott) napirendjének végrehajtásáról, maradéktalan megvalósítása érdekében a kollégiumi tagintézmény-vezető távollétében annak hatáskörében is eljár.
- A szükséges intézkedések megtétele mellett haladéktalanul értesíti a kollégiumi tagintézmény-vezetőt
  - tűz- és bombariadó elrendeléséről
  - az ügyeletes orvos, vagy mentő kihívásáról
  - tartós, saját karbantartó által nem megszüntethető közüzemi zavarról
  - tanulók vagy dolgozók körében észlelt tudatmódosító szer használatának gyanújáról
  - kollégista engedély nélküli távozásáról
  - minden olyan eseményről, amely megsérti bármely kollégista, dolgozó emberi méltóságát, megbotránkoztatja a kollégiumi közösséget
- Az ügyeleti naplóban rögzíti:
  - az általános napirendtől való eltérést, annak okát
  - kirívó fegyelmezetlenség tényét, az abban érintettek névsorát
  - a betegek névsorát, velük kapcsolatos intézkedéseket
- Különös gondot fordít arra, hogy 19-07 óra között pontosan ismerje az épületben tartózkodók létszámát.
- Minden reggel ellenőrzi a hálósobák állapotát, gondoskodik arról, hogy a kollégisták időben elérjenek a tanítás helyszínére.
- A csoportvezetők listáját összesítve leadja a kollégium étkezési igényét.

Az ügyeletes nevelőtanári feladatok leírásának egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

---

munkavállaló  
- saját kezű aláírás -

### **A diákönkormányzatot segítő feladatai**

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

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

---

munkavállaló  
- saját kezű aláírás -

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

Megismeri az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos munka tartalmát és az abban leírtak szerint felelősséggel végzi feladatait.

#### **Kapcsolattartás**

- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókat illetően.
- Probléma esetén az érintettekkel esetmegbeszélést tart.
- Szükség esetén értesíti a szülőket.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, A Nevelési Tanácsadóval, valamint a védőnői szolgálattal és az iskolaorvossal és szükség esetén közreműködik a diák és a szervezet kapcsolatfelvételében.
- A tanév elején az osztályfőnökökkel és az iskolatitkárral együttműködve számba veszi a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókat.
- Az intézményi statisztika elkészítésében segíti az intézményvezetést.
- A tanév során részt vesz a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos továbbképzéseken.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökökkel együttműködve – a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű diákok elismerésére, jutalmazására.
- Részt vesz a diákok fegyelmi eljárásának lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az intézményi projektek projektmenedzserével, szakmai vezetőjével és segíti a programok szakmai megvalósítását.

#### **Dokumentációs munka**

- Tanév elején elkészíti a gyermek és ifjúságvédelmi munkát és feladatokat meghatározó munkatervet, mely magában foglalja a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű diákok névsorát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók státuszának változását és ezt dokumentálja.
- Tanév végén beszámolót tart a végzett munkáról.

#### **Egyéb feladatok**

- Ellátja az esélyegyenlőségi munkatársi feladatokat elsősorban a pályázati projektek megvalósításában.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok leírásának egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

---

munkavállaló  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1./3060 Pásztó, Fő út 58.**A munkakör megnevezése:** könyvtárostánár**Munkakör betöltésének kezdete:** .....**Munkaidő, munkarend:** napi: hétfőtől – csütörtökig 07.30 - 16.00 -ig, pénteken 07.30 – 13.00 –ig

heti: 32 óra – kötött munkaidő

26 óra – könyvtári órák

4 óra – könyvtári munka

2 óra – külső kapcsolat építése

8 óra – munkahelyen kívüli tevékenység

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető**Közvetlen felettese:** intézményvezető/intézményvezető-helyettes

### Az iskolai könyvtáros általános feladata

- A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium tanárai és tanulói számára jól használható könyvtárat működtessen, amely segíti a tanulók olvasóvá nevelését és a könyvtár forrásközponti használatát.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Könyvtárellátó szervezettel, könyvkiadókkal.

### A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatai

- Szorgalmazza a könyvtárban tartandó szakórák tartását. Javaslatot tesz a munkaközösségeknek a szakórák megtartására.
- Ösztönzi a nevelőtestületet az állomány minél gyakoribb használatára.
- Segíti a tanulók könyvtárhasználati ismereteinek a gyakorlatban való alkalmazását.
- A könyvtár nyitvatartási idejében segíti a tanulók önművelődő tevékenységét. A pályázati lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri és aktívan részt vesz azok megírásában ill. lebonyolításában.

### A könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok

- Az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisának folyamatos kiépítésén dolgozik.
- A könyvtár munkarendjét betartja és betartatja.



- Az állomány gyarapítását a gyűjtőköri, a könyvtár működtetését a könyvtárhasználati szabályzat alapján végzi.
- Felel a könyvtár teljes vagyonszámáért.
- Az iskola éves programjához igazodva készíti el a tárlókban a kiállításokat.
- A tartós tankönyvek beszerzését a törvény alapján folyamatosan végzi.
- Az ingyenes tankönyvellátás könyvtári biztosítását végzi.

### Egyéb feladatok

- Irányítja az intézményi Évkönyv, Tablókönyv szerkesztését.
- A tanulók évközi és év végi jutalmazásában folyamatosan vásárolja a jutalomkönyveket.
- Segíti az iskolavezetést a jutalomkönyvek előkészítésében és átadásában.
- A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.
- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -



**Munkaidő beosztása:**

Óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek					
8-9	kötött munkaidő	kötött munkaidő	kötött munkaidő	kötött munkaidő	kötött munkaidő					
9-10						könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	
10-11						könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	
11-12						könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	
12-13						könyvtári munka	könyvtári munka	könyvtári munka	könyvtári munka	
13-14						könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	könyvtári órák	
14-14.30						Külső kapcsolat	Külső kapcsolat	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)
14.30-15										
15-16	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)					

32 ó	kötött munkaidő
26 ó	könyvtári órák
4 ó	könyvtári munka
2 ó	Külső kapcsolat
8 ó	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)



Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**A munkakör megnevezése:** laboráns

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, hétfőtől – péntekig 07.30 - 15.50 –ig, 20 perc ebéddel

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** a természettudományi munkaközösség-vezető

### Alapvető laboránsi kötelességek, feladatok

- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak – biológia, kémia, fizika, földrajz – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait. Az órák után visszaállítja a tanterem és a szertár rendjét.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv, stb.) igényeinek kiszolgálásában.
- Fenntartja a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak rendjét és tisztaságát.
- Feladatához tartozik a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- Szemléltető anyagokat (fóliák, táblázatok) készít a szaktanári igények alapján.
- A vegyszerek, felszerelések, laboratóriumi és demonstrációs eszközök beszerzésében, megrendelésében részt vesz.
- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat átveszi, kezeli, tárolja. Vezeti a nyilvántartásokat (vegyszer, eszköz, stb.).
- A keletkezett veszélyes hulladékokat az előírásoknak megfelelően kezeli, tárolja, ha szükségessé válik az elszállítás, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A laboratóriumban betartja és betartatja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Szükség esetén tanórai kísérletek alapanyagait a szaktanárral egyeztetve beszerzi.

### Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott anyagi és tárgyi eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Egyéb feladatok**

- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**A munkakör megnevezése:** gazdasági dolgozó

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra

hétfőtől – csütörtökig 07.30 - 16.00 -ig, pénteken 07.30 – 13.30 -ig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

### Folyamatos rendszerességgel végezendő feladatok

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartói rendeleteket, tankerületi igazgatói utasításokat és a saját munkaterületén azoknak megfelelően jár el.
- Elvégzi a bejövő számlák szakmai teljesítésének igazolását, továbbítja azokat a fenntartó részére.
- Elkészíti a kimenő számlákat – készpénzes számla esetén beszedi a pénzeket.
- Vezeti a pénztárból elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.
- Elvégzi a kiküldetésekkel kapcsolatos engedélyeztetést, elszámolást.
- Kezeli az intézmény ellátmányát, rendszeresen elszámol a rovatelszámolási íven.
- Elvégzi a továbbszámolásokat.
- Az intézmény helyiség bérbeadási szabályzata szerint elkészíti a bérleti szerződéseket.
- Ellátja az alkalmazotti étkezéssel kapcsolatos feladatokat: összesítés, megrendelés, számfeltés, díjbeszedés.
- Szükség esetén elkészíti a munkáltatói igazolásokat.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
- Elvégzi az intézményi irodaszer, tisztítószer és egyéb beszerzési igény összesítését, intézkedik a megrendelésről vagy továbbítja engedélyeztetésre a fenntartóhoz.

- Elvégzi a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- A pályázatokkal kapcsolatosan felmerült kiadásokról elkülönített nyilvántartást vezet.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Intézi a rendelkezésre álló gépi berendezések javíttatását, karbantartását.
- Folyamatosan végzi a gazdasági irattározást. Felelős az irattár kezeléséért, rendezéséért (irattári jegyzékek készítéséért).
- Naprakészen rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók távollétét. Jelenti a MÁK felé a betegszabadságon, táppénzen lévőket.
- A közfoglalkoztatottak hiányzását jelenti a fenntartó felé.

### **Havi rendszerességgel végezendő feladatok**

- Elkészíti az idegenforgalmi adó bevallást.
- Ellenőrzi a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak jelenléti ívét, lefűzi illetve továbbítja azokat.
- A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak teljesítésigazolását továbbítja a fenntartó felé.
- A változóbér rögzítéséhez szükséges dokumentumokat továbbítja a fenntartó felé.
- Elkészíti a munkába járással kapcsolatos elszámolásokat, továbbítja a fenntartó felé.

### **Éves vagy eseti feladatok**

- Ellátja az intézményi dolgozók SZJA nyilatkozataival kapcsolatos feladatokat.
- Szükség esetén helyettesítőként ellátja a kollégiumi titkári, iskolatitkári teljes feladatkört.
- Adatot szolgáltat az energiafelhasználási beszámolókhöz.

### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA**

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra

hétfőtől – csütörtökig 07.30 - 16.00 -ig, pénteken 07.30 – 13.30 -ig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

#### **Folyamatos rendszerességgel végzendő feladatok**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek által előírt nyomtatványok, oktatási dokumentumok teljes körű meglétét, gondoskodik azok folyamatos pótlásáról úgy, hogy mulasztása miatt hiány ne léphessen fel valamint arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és megfeleljenek az ügyviteli rendnek. Vezeti a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok jegyzékét.
- Felelős az iskolai iratkezelésért:
  - postabontásért, továbbításért, iktatásért (ideértve az iskolai e-mailre érkezett leveleket is),
  - a hivatalos (hatósági, felügyeleti, fenntartói, Intézményvezetői) ügyek nyilvántartásáért,
  - a kiadmányozás előkészítéséért, a kiadmányok továbbításáért, postai feladásáért,
  - az ügyiratokról hivatalos másolat, - másodlat elkészítéséért,
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezéséért, őrzéséért, az irattár kezeléséért, rendezéséért (irattári jegyzékek készítéséért),
  - az irattári anyag selejtezésére, levéltári átadásra történő előkészítéséért,
  - az iskolai tanulói nyilvántartások naprakész, pontos vezetéséért,
  - a beírási napló naprakész vezetéséért.
- Gondoskodik



- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, kérelmek, nyilatkozatok begyűjtéséről, jogszerű kezeléséről, tárolásáról,
  - a tanügyi nyilvántartásokhoz és az ügykezelésekhez szükséges nyomtatványok (naplók, ellenőrzők, tájékoztató füzetek) megrendeléséről, kiosztásáról,
  - a bizonyítványok, törzslapok teljes körű beszedéséről, kiosztásáról, biztonságos tárolásáról.
- Ellátja az iskolai adatszolgáltatással kapcsolatos ráruházott feladatokat.
  - Vezeti a közokirat nyilvántartást (diák-, pedagógusigazolvány).
  - Ellátja az iskola működésével összefüggő és a nevelő-oktató munkával kapcsolatos gépelési, adminisztratív munkákat. Kezeli a rendelkezésre álló gépi berendezéseket.
  - Ellátja a tanulók egészségügyi ellátásával összefüggő ügyintézését (nyilvántartás, szűrővizsgálatok szervezése).
  - Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel és a nyilvántartásokkal kapcsolatban az érintett szervekkel, feladatgazdákkal.
  - Együttműködik a feladatfelelősökkel az iskolai nyomtatványok, meghívók, levelek szerkesztésében.
  - Elvégzi a törzskönyvek, beírási naplók rendezett kezelését, gondoskodik azok évenkénti bekötetéséről.
  - Elvégzi a tanulók be- és kiiratkozásával, a diákok nyilvántartásával kapcsolatos központi jelentési (KIR) feladatokat.
  - Jogosult a diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások megrendelésére, kiadására, a jogszabályban meghatározottak szerint.
  - Vezeti a postakönyvet.
  - Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
  - Biztosítja a belső és külső körözvények, tájékoztatók, az intézmény dolgozóihoz történő eljuttatását – nyomtatott vagy elektronikus úton – mindhárom épületben.
  - Ellátja a pedagógus igazolvánnyal és az utazási kedvezménnyel kapcsolatos teendőket – érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás.
  - Személy szerint felelős az intézménybe érkezett érettségi feladatlapok, versenyfeladatlapok biztonságos őrzéséről, hogy illetéktelenek ezekhez ne jussanak hozzá.
  - Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a tanulók fegyelmi tárgyalásáról és minden olyan esetben, amikor erre az Intézményvezető vagy a helyettesei utasítást adnak.

- Őrzi az intézmény belső helyiségeinek, a külső bejáratoknak a kulcsait, azokat csak az illetékes személyeknek adja át és gondoskodik azok visszakéréséről. Diáknak csak külön engedély alapján adhat ki kulcsot.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Végzi az intézményi dolgozók munkahelyi orvosi vizsgálatának nyilvántartását, ez alapján tájékoztatja az alkalmazottakat.
- Felelős a környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Más feladat ellátása esetén az Intézményvezető vagy helyettesei utasításai szerint jár el.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.
- Tájékoztatja az Intézményvezetőt a személyi állományt aktuálisan érintő eseményekről.

### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Tittel Pál Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 5./3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**A munkakör megnevezése:** kollégiumi titkár

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra

hétfőtől – csütörtökig 07.30 - 16.00 -ig, pénteken 07.30 – 13.30 -ig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

### Folyamatos rendszerességgel végezendő feladatok

- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a fenntartóval és eleget tesz az intézmény létszámgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét érintő adatszolgáltatásoknak a törvények és jogszabályok alapján, a fenntartói rendeletekben meghatalmazottaknak megfelelően (létszámok, bérek...).
- Az Intézményvezető utasításai alapján elkészíti a munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos iratokat (kinevezések, munkaszerződések, megbízási szerződések, átsorolások, munkaköri leírások, stb.), kezeli a munkavállalók személyi anyagait, vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Elvégzi a pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos központi jelentési feladatokat (KIR).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartói rendeleteket, elnöki utasításokat és saját területén azoknak megfelelően jár el, valamint tájékoztatja az Intézményvezetőt az azokban foglaltakról.
- Végzi a tárgyi eszközök, kisértékű eszközök nyilvántartását, állományba vételét.
- Folyamatosan végzi a gazdasági irattározást, felelős az irattár kezeléséért, rendezéséért (irattári jegyzékek készítéséért).

- A betöltetlen, üres álláshelyekről - az Intézményvezetővel egyeztetve - folyamatos nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseken résztvevőket, elkészíti a tanulmányi szerződéseket, a költségvetés tervezésekor jelenti az előrelépéseket (pedagógus szakvizsga, mesterképzés, további végzettség), előkészíti majd Intézményvezetői egyeztetés után elkészíti az átsorolásokat.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok hétévenkénti továbbképzési kötelezettségük teljesítését, erről folyamatosan tájékoztatja az Intézményvezetőt.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Vezeti a kollégiumi törzskönyveket.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a tanulók fegyelmi tárgyalásáról és minden olyan esetben, amikor erre az Intézményvezető vagy a helyettesei utasítást adnak.

#### **Havi rendszerességgel végzendő feladatok**

- Elkészíti a fenntartó felé továbbítandó foglalkoztatottakról készített állománytáblát.

#### **Éves vagy eseti feladatok**

- Az intézményi költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat és segíti annak elkészítését.
- Az Intézményvezetővel egyeztetve a várható nyugdíjazásokat előkészíti, a jubileumi jutalmakat, törzsgárda jutalmakat figyelemmel kíséri, a határozatokat elkészíti és számfejtí.
- Irányítja és végzi az iskolai eszközök leltározását és az intézményi selejtezéseket.
- Szükség esetén helyettesítőként ellátja a gazdasági ügyintéző és iskolatitkári feladatkört.

#### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Fő út 58.

**A munkakör megnevezése:** iskolatitkár (tagozati titkár)

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra

hétfőtől – csütörtökig 07.30 - 16.00 -ig, pénteken 07.30 – 13.30 -ig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettes

### Folyamatos rendszerességgel végezendő feladatok

- Figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek által előírt nyomtatványok, oktatási dokumentumok teljes körű meglétét, gondoskodik azok folyamatos pótlásáról úgy, hogy mulasztása miatt hiány ne léphessen fel valamint arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és megfeleljenek az ügyviteli rendnek. Vezeti a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok jegyzékét.
- Ellátja a személyzeti és a nyilvántartással összefüggő magyar és francia nyelvű adminisztrációs teendőket, azokat jelzi a munkahelyi vezetőknek.
- Felelős az iskolai iratkezelésért:
  - postabontásért, továbbításért, iktatásért (ideértve az iskolai e-mailre érkezett leveleket is),
  - a hivatalos (hatósági, felügyeleti, fenntartói, Intézményvezetői) ügyek nyilvántartásáért,
  - az ügyiratok irattári elhelyezéséért, az irattár kezeléséért, rendezéséért (irattári jegyzékek készítéséért),
  - az irattári anyag selejtezésére, levéltári átadásra történő előkészítéséért,
  - az iskolai tanulói nyilvántartások naprakész, pontos vezetéséért.
- Gondoskodik a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok, kérelmek, nyilatkozatok begyűjtéséről, jogszerű kezeléséről, tárolásáról.

- Ellátja az iskola működésével összefüggő és a nevelő-oktató munkával kapcsolatos magyar-francia nyelvű gépelési, adminisztratív munkákat. Kezeli a rendelkezésre álló gépi berendezéseket.
- Együttműködik a feladatfelelősökkel az iskolai nyomtatványok, meghívók, levelek szerkesztésében.
- Vezeti a postakönyvet.
- Telefonügyeletet lát el magyar-francia nyelven, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Biztosítja a belső és külső körözvények, tájékoztatók intézményi dolgozókhoz történő eljuttatását.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a tanulók fegyelmi tárgyalásáról és minden olyan esetben, amikor erre az Intézményvezető vagy a helyettesei utasítást adnak.
- Őrzi az intézmény belső helyiségeinek, a külső bejáratoknak a kulcsait, azokat csak az illetékes személyeknek adja át és gondoskodik azok visszakerüléséről. Diáknak csak külön engedély alapján adhat ki kulcsot.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Felelős a környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Más feladat ellátása esetén az Intézményvezető vagy helyettesei utasításai szerint jár el.
- Külső és belső kapcsolatrendszerében a hivatali titoktartás kötelezettsége szerint jár el és tudomásul veszi, hogy feladatköre bizalmi jellegű, a szolgálati titok megtartásával jár.
- Tájékoztatja a Intézményvezető-helyettes (tagozat)t a személyi állományt aktuálisan érintő eseményekről.

### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -



Iktatószám: klik032289001/...../.....

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1./3060 Pásztó, Rákóczi út 5./3060 Pásztó, Fő út 58.**A munkakör megnevezése:** rendszergazda**Munkakör betöltésének kezdete:** .....**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra

hétfőtől – péntekig 07.15 - től 15.45 - ig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető**Közvetlen felettese:** intézményvezető

A rendszergazda feladata az intézményben: az intézmény tanulói és dolgozói valamint alkalmi felhasználói (pl. tanfolyami hallgatók, alapítványi iskola tanulói, hallgatói) által használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó működőképes állapot fenntartása, az elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése. Munkáját a tanítás és a felhasználók igényeinek figyelembe vételével végzi.

- A felhasználók által használt hálózati tárolóhelyek telítettségének ellenőrzése, adott esetben (amennyiben lehet a felhasználóval egyeztetve) a file-ok törlése.
- Figyelmeztesse a felhasználókat az általuk használt tároló terület mértékére, megbeszélte ideig engedélyezze a file-ok tárolását.
- A szerver LOG-fájlok megtekintésével ellenőrzi az esetleges illegális behatolási kísérletet, hibás működés esetén a hiba okának felderítését.
- A tudomására jutott információkat más személlyel nem közölheti. Amennyiben bűneset vagy szándékos rongálás tényét, gyanúját észleli, az Intézményvezetővel közölnie kell, melyről jegyzőkönyvi feljegyzést kell készíteni.
- Felhasználók által folytatólagosan és bizonyíthatóan elkövetett, a rendszert és az oktatást veszélyeztető rongálást, károkozást jelzi az Intézményvezetőnek és az elkövető személyt az Intézményvezető eszközeinek felhasználásával a tevékenység megszüntetésére kötelezi.
- Tájékoztatást kell kapnia az oktatás éves üteméről, a várható, mindennapi munkától eltérő programokról (tanfolyam, vizsga, stb.) és az intézmény dolgozóinak a saját gépein végzett hivatalos munkáiról (mentési feladat céljából).
- Indokolt esetben kezdeményezheti külső vállalatok bevonását pl. hálózati hiba felderítésére mérések végzése.

### Általános feladatok

- Leltárt készít a számítástechnikai eszközökről (számítógépek, tartozékaik, ...) a hozzá tartozó programokról (szoftverek), a dokumentációkat nyilvántartja, karbantartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az állandó működőképesség biztosítása, melynek érdekében minden gépterembe, szerver szobába és számítógépeket tartalmazó helyiségekbe biztosított számára a bejutási lehetőség.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint – konzultálva az informatikát tanító tanárokkal – beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítja annak folyamatos fejlődését.
- Az intézményvezetéssel és az informatikát tanító tanárokkal konzultálva kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat és részt vesz azok megvalósítását segítő pályázatok elkészítésében, a nyertes pályázatok célkitűzéseinek megvalósításában.
- Elvégzi a hardver és szoftver frissítéseket, a fejlesztések szakmai megvalósítását.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére ill. a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Rendszergazdaként ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat, melynek keretében elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény számítástechnikai védelmi szabályzatát (SZVSZ).
- Felelős a számítástechnikai géptermekek eszközeinek a szerverszoba berendezéseinek célszerű használatáért és működéséért.
- Tervezi és jelzi az eszközökre fordítandó várható költségeket. Beszerzésükre és a javításukra az optimálisan legkisebb ráfordítást igénylő megoldást választja. Amennyiben szakszervizhez kell fordulni, gondoskodik az eszköz szervizbe és visszajuttatásáról.

### A hardverek működtetésére vonatkozó feladatok

- Elvégzi az új és egyéb hardver eszközök beszerelést, beállításait és működőképessé tételét.
- A felmerülő hibák esetén gondoskodik azok rövid határidőn belüli elhárításáról.
- Rendkívüli esetekben (pl. vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést követően azonnal gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az Intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Az Intézményvezető által jóváhagyott karbantartási szabályzat szerint elvégzi a számítástechnikai eszközök tisztítását, adatok mentését.

### A hálózat működtetésére vonatkozó feladatok

- Különös figyelmet fordít az intézmény számítógépes hálózatának hatékony és biztonságos üzemeltetésére.
- A hálózat optimális struktúráját a mindenkori igényekhez igazítja.
- Az online diagram készítő program (draw.io) segítségével elkészíti a hálózat pontos naprakész dokumentációját.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről és működéséről, és azt rendszeresen aktualizálja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- A **Google Suite** felhő alapú vállalat támogató rendszert az intézményhez igazítja az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megfelelően.
- Elvégzi a hálózat felhasználóinak nyilvántartását, engedélyezi a belépéseket ill. tiltja azokat.

- Üzemelteti az intézményi szervereket.
- Biztosítja az intézmény Internetes megjelenésének technikai feltételeit – részt vesz az Internetes megjelenés formai kialakításában.
- Részt vesz az iskola webszerverének beállításában, honlap fejlesztésben. Az intézmény által használt CMS keretrendszerben fejlesztői szerepet vállal. (Tartalomfejlesztés, dizájn fejlesztés, responsive megjelenítés fejlesztése)

#### **A szoftverek működésére vonatkozó feladatok**

- Biztosítja az intézményben az oktatáshoz és egyéb feladatok (adminisztráció, gazdasági munka, statisztikai jelentés, stb.) ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licence szerződéseket nyilvántartja.
- Az intézményben használt programokat feltelepíti, beállításait elvégzi (géptermekben, irodákban, tanári szobákban egyaránt).
- A programok kezelésének betanításában segítséget nyújt.
- Az intézményvezetéssel egyeztetve folyamatosan végzi a biztonsági adatmentést.
- Biztonsági másolatokat készít, és azokat nyilvántartja az iskola által vásárolt CD lemezekről.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha annak feltelepítése veszélyezteti a rendszer biztonságát, vagy stabilitását. Illegális szoftver telepítését jelzi az Intézményvezetőnek, és vele egyeztetve megszünteti a program használhatóságát.

#### **Egyéb feladatok**

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -



Iktatószám: klik032289001/...../.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Tittel Pál Kollégium – 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

**A munkakör megnevezése:** kisegítő dolgozó (portás)

**Munkakör betöltésének kezdete:** .....

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra

műszakbeosztás szerint, megszakítás nélküli munkarendben

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető

**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

### Napi feladatok

- az intézménybe érkezők azonosítása, tájékoztatása, vendégek fogadása
- szobabejelentő és vendégkönyv kitöltése a fenntartó utasításának megfelelően, az intézmény helyiség bérbeadási szabályzata szerint
- számla kiállítása a fenntartó utasításának megfelelően, az intézmény helyiség bérbeadási szabályzata szerint
- az eseménynapló, a „Hibabejelentő füzet” vezetése, váltótársa tájékoztatása az áthúzódó eseményekről, feladatokról
- a telefonközpont, a kapcsolószekrény (világítás, szellőzés, TV) házi rendben foglaltaknak is megfelelő kezelése, melegvíz időrendi nyitása, zárása
- a portán elhelyezett tárgyak, dokumentumok – kulcsok, hőmérő, jelenléti ív, eseménynapló, hibabejelentő, eltávozási füzet, a tanulók „kimenő és beérkező” füzet, étkezési jegyek (reggeli, ebéd, vacsora) – őrzése, kiadása
- az intézmény biztonsága, értékeinek őrzése
- a tanulók lehívása látogatóihoz
- csomagok, küldemények, üzenetek átvétele, azok továbbítása
- bejárati ajtók zárása, nyitása, a riasztó berendezés ki- és bekapcsolása

- az intézmény bezárásakor a földszinti nyílászárók ellenőrzése
- a portásfülke, az elektromos elosztó helyiség takarítása, délutáni műszakban a földszint helyiségeinek takarítása, a takarítói munkakörben megfogalmazott napi, heti, havi, évi ütemezés szerint
- az épület külső környezetének takarítása, park ápolása, télen az épület biztonságos megközelíthetőségének biztosítása
- az eseti szállóvendégek ágyneműinek, törülközőinek, ebédlői asztalterítőinek kimosása, kivasalása
- kollégiumi, iskolai rendezvények, fogadások előkészítése
- tisztítószeres átvétele, kiadása, raktári készletének nyilvántartása.

### **Egyéb feladatok**

- megismeri az intézmény épületeire vonatkozó takarítói-portási feladatokat, szükség szerint közreműködik azok végrehajtásában
- betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat
- elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az intézményvezetéstől kap
- közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

---

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

---

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

*A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium*  
*Szervezeti és Működési Szabályzata - MELLÉKLET*

Iktatószám: klik032289001/...../.....

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1./3060 Pásztó, Rákóczi út 5./3060 Pásztó, Fő út 58.**A munkakör megnevezése:** kisegítő dolgozó (karbantartó)**Munkakör betöltésének kezdete:** .....**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, műszakbeosztás szerint, szükség szerint osztott munkaidőben**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

#### Fűtői feladatok

- kötelezettsége a kazánok működtetéséhez szükséges jogosítvány érvényességének fenntartása
- üzemelteti a kazánokat, felügyeli azok műhelyi állapotát
- felügyeli a rendszer működését, gondoskodik az épület megfelelő hőmérsékletéről
- fűtési időszakban – ha szükséges – vezetője által meghatározott megszakítással teljesíti munkaidejét.

#### Karbantartói feladatok

- műszakkezdéskor - a „Hibabejelentő füzet” felhasználásával is – ellenőrzi az épület állapotát az alábbiak szerint:
  - közlekedők biztonsága
  - nyílászárók, függönytartók, bútorok állapota
  - elektromos berendezések, kapcsolók, aljzatok épsége
  - vizesblokkok állapota
- a személyi sérülést okozható hibát azonnal javítja, szakmai kompetencia hiányában a balesetveszélyt elhárítja, vezetőjét értesíti
- a meghibásodások javítását vezetője egyetértésével rangsorolja, szükség esetén a javítást munkatársának átadja



- közreműködik az épületek külső környezetének takarításában, park ápolásában, télen az épületek biztonságos megközelíthetőségének biztosításában.

### **Egyéb feladatok**

- megismeri az intézmény épületeire vonatkozó portási feladatokat, szükség szerint közreműködik azok végrehajtásában
- betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat
- elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap
- közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

Iktatószám: klik032289001/...../.....

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

**Név:** ... (születési hely, idő)**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.**Köznevelési intézmény:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium - 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.**Munkavégzés helye:** Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium – 3060 Pásztó, Rákóczi út 1./3060 Pásztó, Rákóczi út 5./3060 Pásztó, Fő út 58.**A munkakör megnevezése:** kisegítő dolgozó (takarító)**Munkakör betöltésének kezdete:** .....**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, műszakbeosztás szerint, szükség szerint osztott munkaidőben**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ Intézményvezetője és az intézményvezető**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető**Napi feladatok – Főépület (3060 Pásztó, Rákóczi út 1.)**

- reggel 6<sup>00</sup>-kor kinyitja ill. este 19<sup>00</sup>-kor zárja az épületet, ezek közben a riasztóberendezést kezeli (gondoskodik a nyílászárók zárt állapotáról)
- közreműködik az épület külső környezetének takarításában, park ápolásában, télen az épület biztonságos megközelíthetőségének biztosításában

a) 6<sup>00</sup> - től a tornaterem, öltözők, öltözői mosdók takarításab) 14<sup>20</sup> - től

- a tornaterem padlójának portalanítása
- a területek felsőprés utáni fertőtlenítőszeres felmosása (folyosók, mosdók, tantermek, szertárak, irodahelyiségek, ...)
- kondicionáló terem tisztítógéppel történő tisztítása
- a szemetek összegyűjtése (padokból, szemeteskukákból, ...) és konténerbe dobása
- vizesblokkok fertőtlenítése, tisztán tartása, az ott található higiéniai tárolók feltöltése
- padok, munkafelületek, ablakpárkányok portalanítása.

**Napi feladatok – Francia tagozat (3060 Pásztó, Fő út 58.)**

- reggel 6<sup>00</sup>-kor kinyitja ill. este 19<sup>00</sup>-kor zárja az épületet (gondoskodik a nyílászárók zárt állapotáról)

- közreműködik az épület külső környezetének takarításában, télen az épület biztonságos megközelíthetőségének biztosításában
- 14<sup>20</sup> - tól
  - a területek felsőprés utáni fertőtlenítőszeres felmosása (folyosók, mosdók, tantermek, szertárak, irodahelyiségek, ...)
  - a szemetek összegyűjtése (padokból, szemeteskukákból, ...) és konténerbe dobása
  - vizesblokkok fertőtlenítése, tisztán tartása, az ott található higiéniai tárolók feltöltése
  - padok, munkafelületek, ablakpárkányok portalanítása.

**Napi feladatok** – *Tittel Pál Kollégium Tagintézmény (3060 Pásztó, Rákóczi út 5.)*

- közreműködik az épület külső környezetének takarításában, park ápolásában, télen az épület biztonságos megközelíthetőségének biztosításában
- a helyiségek, lépcsők, előterek felsőprése, folyosók felmosása, portalanítása, padok fertőtlenítése (a tanulóknál kétszer 7<sup>00</sup> – 7<sup>45</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> között)
- a vizes blokkban a mosdók, zuhanyzótalacák, WC kagylók és tetők fertőtlenítő lemosása
- kiskonyhában a csempék, mosogatók, konyhabútorok lemosása, hűtők, mikrohullámú sütők, villanytűzhely tisztítása, konyha felmosása
- szobákban az ágyak rendberakása, ágyterítők megigazítása, asztalok, polcok portalanítása, szőnyegek porszívózása, a helyiségek felmosása
- a bútortartak portalanítása, igény szerint lemosással
- szeméttárolók ürítése, fertőtlenítése, takarítása, nagy szemetesek kiürítése a konténerbe
- mosdókban a WC kagylók, piszoárok fertőtlenítése, mosdók, zuhanyzótalacák súrolása majd fertőtlenítése, tükrök tisztítása és a helyiségek felmosása
- virágok gondozása.

**Heti feladatok** – *Főépület (3060 Pásztó, Rákóczi út 1.) és Francia tagozat (3060 Pásztó, Fő út 58.)*

- berendezési tárgyak portalanítása (szekrények teteje, lambéria szélek is)
- pókhálók eltávolítása
- szőnyegek, bútorok textíliájának portalanítása porszívóval
- vizesblokkok, irodai csapok vízkömentesítése
- virágok gondozása.

**Heti feladatok** – *Tittel Pál Kollégium Tagintézmény (3060 Pásztó, Rákóczi út 5.)*

- a vizes blokkban, kiskonyhában a csempe, ajtók fertőtlenítő lemosása, kövek felsúrolása kefével majd fertőtlenítése
- WC-k, mosdók, zuhanytálcák zsírtalanítása, vízkömentesítése
- beépített szekrények ajtók, ablakpárkányok lemosása, bútorok textíliáinak portalanítása porszívóval, lambériák lemosása
- világítótestek portalanítása, igény szerint lemosással
- alkalomszerűen a nagykukák tisztítása és fertőtlenítése, függönyök, párnák, paplanok ellenőrzése és varrása
- két alkalommal az épület körül a szemét összegyűjtése
- ősszel a falevelek összegyűjtése és zsákolása.

### **Havi feladatok**

- faliszekrények, tantermi szekrények belsejének, tablókeretek, csövek, kábelcsatornák portalanítása
- ajtók lemosása a kritikus helyeken
- a kazánház rendezése, takarítása
- PVC és hidegburkolatok takarítógéppel történő tisztítása
- a kollégium épületében ágyneműtakarók tisztítása, ágyak kihúzása majd a helyiségek felmosása.

### **Tanévenként kétszer (tanévkezdéskor, tavaszi szünetben)**

- ablakok tisztítása (a kollégium épületében nyáron szétcsavarozással), keretek, függönytartók lemosása
- ajtók, lambériák, bútorok lemosása
- textíliák mosása (függönyök, sötétítők, terítők, kollégiumban ágytakarók, plédék, faliszőnyegeket is)
- bútorok tisztítása (belső portalanítás is), a kárpitok és szőnyegek tisztítása.

### **Időszakos feladatok**

- iskolai rendezvényeken való részvétel (az előkészítő és az utómunkálatokban is)
- a park és az előkert állandó gondozása (kapálás, gyomlálás, szemetek eltávolítása).

### **Egyéb feladatok**

- megismeri az intézmény épületeire vonatkozó takarítói-portási feladatokat, szükség szerint közreműködik azok végrehajtásában
- betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat
- elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap
- közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel
- a kollégium esetében szállásadó intézményként a szállásadás idején szükség szerint osztott munkaidőben látja el feladatait.

**Titoktartási kötelezettség:** Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -



## 2. SZ. MELLÉKLET A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium iratkezelési szabályzata

**Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium**

# Iratkezelési Szabályzat



## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS FOGALMAK</b> .....	<b>4</b>
<b>2. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS</b> .....	<b>5</b>
2.1 A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE, IKTATÁSA, IRATTÁROZÁSA .....	5
2.1.1 <i>A küldemények átvétele, felbontása</i> .....	5
2.2 ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS .....	6
2.3 IRATTÁRI FELADATOK .....	7
<b>3. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK</b> .....	<b>8</b>
3.1 A BÉIRÁSI NAPLÓ .....	8
3.2 OSZTÁLYNAPLÓ .....	9
3.3 A TÖRZSLAP .....	9
3.4 A BIZONYÍTVÁNY .....	10
3.5 A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND .....	11
3.6 A JEGYZŐKÖNYV .....	11
3.7 A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTUMAI .....	12
3.8 AZ ÉRTESTŐ (ELLENŐRZŐ) .....	12
3.9 A CSOPORTNAPLÓ/ FOGLALKOZÁSNAPLÓ .....	13
<b>4. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE</b> .....	<b>13</b>
4.1 NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉRE KÖTELEZETTEK .....	13
4.2 A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK JAVÍTÁSA .....	13
4.3 A BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE .....	14
<b>5. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE</b> .....	<b>14</b>
5.1 ELEKTRONIKUS NAPLÓ: .....	14
<b>6. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</b>	<b>15</b>
<b>7. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK</b> .....	<b>15</b>
7.1 FELVILÁGOSÍTÁS ADÁSA ÜGYFELEKNEK .....	15
7.2 AZ INTÉZMÉNYI KÖRBÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA .....	15
<b>8. A KRÉTA NAPLÓ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSE</b> .....	<b>16</b>
8.1 FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK .....	16
8.2 AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI .....	17
8.2.1 <i>Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása</i> .....	17
8.2.2 <i>Az elektronikus ügyintézés felülete</i> .....	18
8.2.3 <i>Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai</i> .....	18
8.3 AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE .....	19
8.3.1 <i>Küldemények átvétele</i> .....	19
8.3.2 <i>Küldemények megnyitása</i> .....	20
8.3.3 <i>Küldemények érkeztetése</i> .....	20
8.3.4 <i>Szignálás</i> .....	20
8.3.5 <i>Iktatás</i> .....	20
8.3.6 <i>Ügyintézőhöz továbbítás</i> .....	20

8.3.7	<a href="#"><i>Kiadmányozás</i></a> .....	21
8.3.8	<a href="#"><i>Expediálás</i></a> .....	21
8.3.9	<a href="#"><i>Irattárba helyezés, irattározás</i></a> .....	21
8.3.10	<a href="#"><i>Selejtezés, megsemmisítés</i></a> .....	21
8.4	<a href="#"><b>ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI</b></a> .....	22
8.5	<a href="#"><b>E-ÜGYINTÉZÉSI MODUL INTEGRÁCIÓ</b></a> .....	22
8.6	<a href="#"><b>AZ EGYES ÜGYTÍPUSOK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS A KAPCSOLÓDÓ ŪRLAPOK</b></a> .....	23
8.6.1	<a href="#"><i>Kiiratkoztatás a köznevelésből</i></a> .....	23
8.6.2	<a href="#"><i>Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból</i></a> .....	23
8.6.3	<a href="#"><i>Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése</i></a> .....	24
8.6.4	<a href="#"><i>Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése</i></a> .....	24
8.6.5	<a href="#"><i>Vendégtanulói jogviszony bejelentése</i></a> .....	25
8.6.6	<a href="#"><i>Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása</i></a> .....	26
8.6.7	<a href="#"><i>Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása</i></a> .....	26
8.6.8	<a href="#"><i>Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása</i></a> .....	26
8.6.9	<a href="#"><i>Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása</i></a> .....	27
8.6.10	<a href="#"><i>Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése</i></a> .....	27
8.6.11	<a href="#"><i>Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése</i></a> .....	28
<b>9.</b>	<a href="#"><b>ZÁRÓRENDELKEZÉS</b></a> .....	<b>28</b>
<b>10.</b>	<a href="#"><b>FOGALOM MAGYARÁZAT</b></a> .....	<b>29</b>
<b>1.</b>	<a href="#"><b>MELLÉKLET A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELETHEZ: IRATTÁRI TERV</b></a> .....	<b>34</b>
<b>2.</b>	<a href="#"><b>SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLÁK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK</b></a> .....	<b>37</b>
<b>3.</b>	<a href="#"><b>SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK</b></a> .....	<b>41</b>



A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzata a

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, valamint az
- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

## Általános fogalmak

### Iratkezelési szabályzat

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

### Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

### Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

### Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

### Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

### Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben – sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés – illetve a levéltárnak történő átadása – határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető

tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféléseket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát később, akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát – az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően – növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény, stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell. (1.sz. melléklet)

## **Az ügyintézés és az iratkezelés**

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

A titkárság dolgozói az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- mutatózás
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása
- az expediálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

### **A küldemények (beadványok) átvétele, iktatása, irattározása**

#### **A küldemények átvétele, felbontása**

##### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az iskolatitkár, tagozati titkár, kollégiumi titkár vagy a gazdasági ügyintéző;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

### **Küldemények felbontása**

- a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „Sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltezését és aláírja.
- b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

### **Küldemények iktatása**

- a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás elektronikusan, Poszeidón iktatóprogrammal történik. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

### **Ügyintézésel összefüggő iratkezelés**

- a) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési – oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- b) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét, és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési – oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- c) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben (20/2012. 84.§ (7)), illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében

történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

- d) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, valamint az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelmeztetést.
- e) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **Irattári feladatok**

- a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
- d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési – oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## A tanügyi nyilvántartások

### A beírási napló

20/2012 EMMI rendelet (95. §)

- (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- (2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- (3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- (4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- (5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- (6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt - , akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- (7) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (8) A beírási napló tartalmazza
  - a) a tanuló
    - aa) naplóbeli sorszámát,
    - ab) felvételének időpontját,
    - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
    - ad) anyja születéskori nevét,
    - ae) állampolgárságát,
    - af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
    - ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
    - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
    - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - b) az egyéb megjegyzéseket.

### Osztálynapló

Az intézményben a haladási napló vezetése az elektronikus naplóban történik. Használatának szabályai belső eljárásrendben rögzítettek. Az intézmény az EMMI által jóváhagyott KRÉTA naplót használja.

- 101. §** (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.
- (2) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (3) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- (4) Az osztálynapló
- a) haladási és mulasztási, valamint
  - b) értékelő naplórészt tartalmaz.
- (5) A haladási és mulasztási naplórész
- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
  - b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
  - c) a tanítási óra anyagát,
  - d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
  - e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
  - f) a hiányzások féléves és éves összesítését tartalmazza.
- (6) Az értékelő naplórész
- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
  - b) a tanuló (naplóbeli sorszámát), törzslapszámát,
  - c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
  - d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

### A törzslap

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 99. §** (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.
- (2) Az egyéni törzslap tartalmazza
- a) a törzslap sorszámát,
  - b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
  - d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
  - e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
  - g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
  - h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
  - i) a nevelőtestület határozatát,
  - j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
  - k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- (3) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- (4) A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- (5) A törzslap külvé tartalmazza
- a) az osztály megnevezését,
  - b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
  - c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
  - d) a törzslap külvének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- (6) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

### **A bizonyítvány**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

96. § A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, azonos iskolatípus esetén. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

- (1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- (2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (3) A bizonyítvány tartalmazza
  - a) a sorszámát,
  - b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
  - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
  - d) a tanuló törzslapjának számát,
  - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások

számát,

- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

96. § (7) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

(8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatni bizonyítványukat.

### **A tantárgyfelosztás és az órarend**

105. § (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2) A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

### **A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési- oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő- oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s



elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **A közösségi szolgálat dokumentumai**

A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

A tanuló osztályfőnöke és az ezzel a feladattal megbízott koordinátor pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (elektronikus napló, bizonyítvány, törzslap) nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. A jelentkezési lapot az osztályfőnök gyűjti össze és őrzi.
- b) a közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- c) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- d) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- e) az igazolások alapján az osztályfőnök záradékolja a közösségi szolgálat tanulói tevékenységét.

A közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat az értékelő naplórész tartalmazza.

Záradékok:

- Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. *B, N, T*
  - A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. *B, N, T*
- f) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét, és ezt is elkülönítetten őrzi az intézmény.

### **Az értesítő (ellenőrző)**

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről

és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül az értesítő (ellenőrző) tekintetében is. A 2019/2020. tanévtől az előre nyomtatott papíralapú értesítők használata megszűnik.

Amennyiben a szülő kér papír alapú tájékoztatást, akkor az értesítőt (ellenőrzőt) a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában kiadjuk.

Az iskola hivatalos értesítéseit a KRÉTA rendszer felületén, a faliújságon, valamint az iskola honlapján jelenítjük meg. Egyéni megkeresés a KRÉTA rendszer levelezésén keresztül történik.

### **A csoportnapló/ foglalkozásnapló**

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus az elektronikus naplón belül csoportnaplót vagy foglalkozásnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

## **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

### **Nyilvántartás vezetésére kötelezettek**

- a. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással, közösségi szolgálattal összefüggő nyilvántartást.
- c. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve az osztályfőnök a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- d. A közösségi szolgálat működtetésében résztvevő koordinátor pedagógus vezeti a központi nyilvántartást.

### **A tanügyi nyilvántartások javítása**

a.) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

b.) Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

c.) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

a.) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

b.) Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

c.) Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

## **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- az érettségi vizsga egyes dokumentumai.

### **Elektronikus napló:**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az online felületen történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell bélyegezni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből törzskönyvet kell kiállítani és irattárban tárolni az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

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

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **Egyéb iratkezelési feladatok**

### **Felvilágosítás adása ügyfeleknek**

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által ne juthasson jogtalan előnyhöz.

### **Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása**

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről az intézmény iskolatitkára nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegző kiadásnak dátumát
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

## A KRÉTA napló elektronikus ügyintézése

### Fogalom meghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában:

<b>Fogalom</b>	<b>Jelentés</b>
• Csatolás	• Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
• Elektronikus űrlap	• Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és <ul style="list-style-type: none"> <li>• tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott</li> <li>• tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.</li> </ul>
• 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.
• Érkeztetés	• A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
• Fél/Felek	• Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a A KRÉTA rendszer üzemeltetője külön-külön, vagy együttesen.
• Hiteles elektronikus másolat	• Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
• Iktatás	• Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
• Kiadmány	• A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lebélyegzett irat.
• Kiadmányozó	• Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiadmány aláírása.</li> </ul>
• Kiadmányozás	• Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges <ul style="list-style-type: none"> <li>• (elfogadott) kiadmány tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keltezéssel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiesési idő</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételenek lehetősége nem</li> <li>• biztosított. Az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési</li> <li>• időnek.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRÉTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellékelt irat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendelkezésre állás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult</li> <li>• személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selejtezés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján</li> <li>• selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szignálás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy</li> <li>• ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.</li> </ul>

## **AZ ELETRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI**

### **Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a A KRÉTA rendszer üzemeltetője.

Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a A KRÉTA rendszer üzemeltetője.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai,

- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.
- Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:
- KRÉTA Napló,
  - KRÉTA e-Ügyintézés.

#### Az elektronikus ügyintézés felülete

Az egyes intézményekhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési felületek elérhetőségét a A KRÉTA rendszer üzemeltetője a honlapján felsorolja, valamint az egyes, kapcsolódó intézménynek is feltüntetik a rájuk vonatkozó portál elérhetőségét.

Az egyes elektronikus portálok listája a <A KRÉTA rendszer üzemeltetője e-ügyintézés portáljának elérhetősége> oldalon tekinthetőek meg.

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás.

A A KRÉTA rendszer üzemeltetője és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatóprogram, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

#### Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai

A felsorolt ügýtípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az űrlapok az egyes ügýtípusok mellett kerültek felsorolásra.

Az elektronikus űrlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott A KRÉTA rendszer üzemeltetője számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügýtípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre, a kitöltött űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételével, valamint postai úton küldhetők be a KRÉTA rendszer üzemeltetője részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a A KRÉTA rendszer üzemeltetőjéhez az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél az elektronikus automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül.

A A KRÉTA rendszer üzemeltetője a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „*Hiánypótlási felhívás*” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.

A A KRÉTA rendszer üzemeltetőjéhez beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az

érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt.

Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a A KRÉTA rendszer üzemeltetője a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére.

Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

### **Az elektronikus iratok kezelése**

#### **Küldemények átvétele**

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor a A KRÉTA rendszer üzemeltetőjének vizsgálnia kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap a A KRÉTA rendszer üzemeltetőjétől e-mailben és/vagy a felületen keresztül.

Azon esetekben, amikor téves címzés, vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni.

Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem a A KRÉTA rendszer üzemeltetője által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.

Az elektronikus érkező irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent a A KRÉTA rendszer üzemeltetője számítástechnikai rendszerére.

Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy a A KRÉTA rendszer üzemeltetője (fogadó szerv) megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségen, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon.

Nem köteles értesíteni a feladót a A KRÉTA rendszer üzemeltetője azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.



### Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a A KRÉTA rendszer üzemeltetője által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a A KRÉTA rendszer üzemeltetője által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben.

Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

### Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét a A KRÉTA rendszer üzemeltetője Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

A A KRÉTA rendszer üzemeltetője központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni.

A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

### Szignálás

A A KRÉTA rendszer üzemeltetője Hivatali Portál űrlapjait úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az érintett intézményre és az azt elsőként megtekintő ügyintézőre.

A szignálásra jogosultsággal rendelkezők az automatikus szignálást felülbírálnak és módosíthatják oly módon, hogy az űrlapot saját magukra szignálják.

### Iktatás

A A KRÉTA rendszer üzemeltetője és intézményei iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

### Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a A KRÉTA rendszer üzemeltetője szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

### Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez. Nem minősülnek kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolások,
- a fizetési azonosítókról, illetve az iktatószámokról szóló elektronikus tájékoztatások, és
- mindazon egyéb iratok, amelyek a A KRÉTA rendszer üzemeltetője Iratkezelési Szabályzatában meghatározásra kerültek.

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek.

Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint a A KRÉTA rendszer üzemeltetője vonatkozó Intézményének körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

### Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, a A KRÉTA rendszer üzemeltetője vonatkozó Intézményében, vagy
- postai úton történhet meg, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

### Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

A selejtezési idő lejárataig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát.

Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2.év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

### Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos az irattárba helyezés, irattározás fejezetben leírtakkal.

### **Elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai**

A KRÉTA rendszer üzemeltetője által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA eÜgyintézés modullal áll kapcsolatban.

A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a adminisztrátor jogosult.

Az adminisztrátor ki kell ossza a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

Az irat közvetlenül a A KRÉTA rendszer üzemeltetője megfelelő Intézményének szakrendszerébe kerül.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

Az egyes szakrendszerek felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában.

Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

### **e-Ügyintézési modul integráció**

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal,
- Átiratkozás intézmények között,
- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése,
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése,
- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása,
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása,
- Tanulói szerződések megkötése és tárolása,
- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése,
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

A kapcsolódás a bejövő és kimenő iratok iktatására egyaránt vonatkozik, valamint kimenő iratok esetében a tömeges iktatószámkérésére is.

**Az egyes ügytípusok összefoglalója és a kapcsolódó űrlapok**

Kiiratkoztatás a köznevelésből

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem írható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, aki tanulmányait befejezte, vagy be szeretné fejezni (amennyiben nem tanköteles korú).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Tanuló / Gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban álló, valamint a már nem tanköteles korú tanuló kezdeményezhet kiiratkozást. <ul style="list-style-type: none"> <li>A kiíratás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint a már nem tanköteles korú tanuló.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanuló vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.</li> <li>• A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.</li> <li>• A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait magántanulóként Magyarországon folytatja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen külföldön kívánja folytatni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanuló/ gondviselő bejelenti, hogy a tanulói ideiglenes tanulmányi időszakot kíván eltölteni külföldön.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat magántanulóként folytatni. A kérelem indoka lehet szülői vagy orvosi ajánlás, ideiglenes külföldi tanulmányok, illetve gyermekvédelmi szempontok alapján, biztonsági megfontolás. Minden esetben szakhatóság kell, hogy kivizsgálja a kérelmet és tegyen javaslatot a tanulmányok folytatásának módjára.</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait magántanulóként kívánja vagy kénytelen (orvosi vagy gyermekbiztonsági ajánlás alapján) folytatni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Gondviselő kérelmezi a magántanulói jogviszonyt, annak elbírálásához szükséges igazolásokkal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Vendégtanulói jogviszony bejelentése

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulóként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás. Jelen folyamat a kérvény bejelentését, elbírálását, valamint teljesítésének dokumentálását mutatja be.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen, vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény vendégtanulójaként folytat tanulmányokat.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tanuló/ gondviselő az átiratkozási szándékkal megkeresi az átvevő intézményt előzetes egyeztetés céljából.</li> <li>Amennyiben körzetes tanuló, úgy kötelező felvenni, helyet biztosítani számára. Amennyiben nincs szabad férőhely és nem körzetes tanuló, úgy a kérést el kell utasítani, átvételi kérelem benyújtására nincs lehetőség.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelemének benyújtása

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslattétellel és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, akik tanulmányait az intézményen belül másik osztályban vagy tanulói csoportban kívánja folytatni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tanuló vagy a gondviselő az osztályfőnök/szaktanár felé jelzi a váltási igényét.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> <li>Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény"</li> <li>Versenyszerűen sporttevékenységet folytatás esetén az "A tanévre érvényes versenyengedély"</li> <li>Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás"</li> </ul>

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok a jogutód intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanulóknak, illetve gondviselőik számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján.</li> </ul>
--	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mindazon személyek, akik az érintett intézménnyel, vagy annak jogelődjével tanulói jogviszonyban álltak, vagy állnak és az ott szerzett, a végzettséget igazoló dokumentumokról másodlatot igényelnek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A bizonyítvány, vagy törzslap másodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges, kötelező adattartalommal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> </ul>

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügy rövid leírása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az ügyintézés menete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adategyeztető formanyomtatványt az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolódó Űrlapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</li> <li>Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon)</li> </ul>

**Zárórendelkezés**

A szabályzat hatálya jóváhagyás után kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

## Fogalom magyarázat

1. alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az I -es alszámot kapja,
2. alszamos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
5. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,
7. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
9. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
10. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
11. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
12. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
13. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
14. előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen,
15. 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,
16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
17. érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámával és beérkezési dátummal történő ellátása, és

- sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
18. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
  19. főszám: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
  20. hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
  21. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
  22. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
  23. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven,
  24. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
  25. iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
  26. irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,
  27. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
  28. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
  29. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
  30. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
  31. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

32. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
33. irattári terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
34. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb — egyéni irattári őrzési idővel rendelkező — irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
35. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
36. irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
37. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
38. kezdőirat: a tárgyévből az adott ügyben keletkező első irat,
39. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
40. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
41. kézbesítőkönyv: a Központon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
42. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
43. kiadmányozás: fogalmát a Központ SZMSZ-ében határozza meg,
44. kiadmányozó: a Központ SZMSZ-ében, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
45. 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,
46. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
47. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
48. maradandó érlékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos

- ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
49. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
  50. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
  51. megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
  52. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése,
  53. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól — mint kísérő irattól elválasztható,
  54. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
  55. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
  56. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
  57. selejtezés: lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az és megsemmisítésre történő előkészítése,
  58. szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni
  59. kell; a szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,
  60. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
  61. szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
  62. 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,
  63. utóirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab,
  64. ügyintéző: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
  65. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
  66. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
  67. ügykezelő: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,
  68. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
  69. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni

- résztevékenységeinek (mózzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
70. vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

**1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez: irattári terv**

• Irattári tételszám	• Ügykör megnevezése	• Órési idő (év)
• <u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u>		
• 1.	• Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	• nem selejtezhető
• 2.	• Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	• nem selejtezhető
• 3.	• Személyzeti, bér- és munkaügy	• 50
• 4.	• Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	• 10
• 5.	• Fenntartói irányítás	• 10
• 6.	• Szakmai ellenőrzés	• 20
• 7.	• Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	• 10
• 8.	• Belső szabályzatok	• 10
• 9.	• Polgári védelem	• 10
• 10.	• Munkatervek, jelentések, • Statisztikák	• 5
• 11.	• Panaszügyek	• 5
• <u>Nevelési-oktatási ügyek</u>		
• 12.	• Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	• 10
• 13.	• Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	• nem selejtezhető
• 14.	• Felvétel, átvétel	• 20
• 15.	• Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	• 5

• 16.	• Naplók	• 5
• 17.	• Diákönkormányzat szervezése, működése	• 5
• 18.	• Pedagógiai szakszolgálat	• 5
• 19.	• Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	• 5
• 20.	• Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	• 5
• 21.	• Gyakorlati képzés szervezése	• 5
• 22.	• Vizsgajegyzőkönyvek	• 5
• 23.	• Tantárgyfelosztás	• 5
• 24.	• Gyermek- és ifjúságvédelem	• 3
• 25.	• Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	• 1
• 26.	• Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	• 1
• 27.	• Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	• 5
• <u>Gazdasági ügyek</u>		
• 27.	• Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	•
• 28.	• Társadalombiztosítás	• 50
• 29.	• Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	• 10
• 30.	• Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	• 5
• 31.	• A tanműhely üzemeltetése	• 5
• 32.	• A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	• 5
• 33.	• Szakértői bizottság szakértői véleménye	• 20
• 34.	• Költségvetési támogatási dokumentumok	• 5





**számú melléklet: Az iskolák által alkalmazott záradékok**

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

	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyam folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból ..... osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különböző javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.



27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék mi	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ..... .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztás esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumok	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisül eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesz (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.

37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... szá bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévbe eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja továbbá megfelelő záradékokat alakíthat k	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... isk első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappa (órával) lezártam.	N.
44.*		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.*	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálato teljesített.	N., Tl., B.
47.*	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészí nemzetiségi tanulmányait a	Tl., B.

	nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	
49.*	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
	Beírá Bn. napló	
	Osztá N. napló	
	Törzs Tl.	
	Bizor B. vány	

*A kollégiumok által alkalmazható záradékok*

Záradék	Dokumentumok
1. Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. .... fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. .... fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.
Alkalmazott rövidítések: Csoportnapló Kollégiumi napló Kollégiumi törzskönyv	Csn. Kn. Kt.

**számú melléklet: Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok**

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) a kéttannyelvű bizonyítvány,
- d) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- e) kéttannyelvű érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,

- g) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- h) a kéttannyelvű törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- i) az értesítő (ellenőrző),
- j) az osztálynapló,
- k) a csoportnapló,
- l) az egyéb foglalkozási napló,
- m) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- n) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- p) az órarend,
- q) a tantárgyfelosztás,
- r) a továbbtanulók nyilvántartása,
- s) a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- t) a közösségi szolgálat szabályzatában rögzített dokumentumok.

### **3. SZ. MELLÉKLET A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium adatkezelési szabályzata**

## **Adatkezelési szabályzat 2022**



## Tartalom

1.	Általános rendelkezések	44
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	45
3.	Az adatok továbbításának rendje	48
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	49
5.	Iratkezelési szabályok	49
6.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	53
	Záró rendelkezések	57

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettséginek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény)
  - 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről
  - 2011. évi CXII. tv. -ben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
  - Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR)
  - a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályzatáról
  - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának a biztosítása
  - Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR) előírásának történő megfelelés
  - a személyes adatok védelme
  - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
  - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
  - az adattovábbításra meghatározott alkalmazottak körének rögzítése
  - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
  - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
  - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
  - A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva szabályzatunk célja, hogy a Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Gimnázium (székhely: 3060 Pásztó, Rákóczi út 1; OM azonosító:032289) mint adatkezelő által az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) **A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta az intézmény szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot mint az SZMSZ mellékletét a **fenntartó, Salgótarjáni Tankerületi Központ** hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

**Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában és**

a honlapon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.
- d) Az intézmény Adatkezelési szabályzatát tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok körét, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44. §, valamint a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.**

A gimnázium köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

### 2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, elektronikus levelezési cím
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítésre vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét, továbbképzés teljesítésének igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - vezetői beosztását
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság, tartós távollétének időtartamát
  - előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,

- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- adóazonosító jel vagy TB azonosító vagy személyazonosító okmány száma
  - a többi adat az érintetthozzjárulásával.
- d) A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján az intézmény a c) pontban meghatározottakon kívül jogosult kezelni a munkavállalók alábbi adatait:
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje; egyéb eltartottak száma és az eltartás kezdete
  - adóazonosító jel vagy TB azonosító vagy személyazonosító okmány száma
  - hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

### **Az adatok nyilvántartásának módja: személyi anyag, KRÉTA adatbázis, KIR-rendszer, KIRA és SAP rendszerek.**

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

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

- a tanuló neve, anyja neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
- oktatási azonosító száma, diákigazolványának sorszáma, társadalombiztosítási azonosító jel,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, tanulói jogviszony megszűnésének ideje és oka, a tanuló tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemeltfigyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye, erre vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltelésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékeléshez kapcsolódó mérési azonosító,
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes



- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából az alábbi adatok a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

## 4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Továbbá az igazgató felelőssége a 2. pontban meghatározott adatok kezelésének és meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, valamint a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

igazgató  
igazgatóhelyettesek  
iskolatitkár  
ügyintéző  
osztályfőnökök (osztályukra vonatkozóan)  
rendszergazda.

Az adatkezelés területeit a munkaköri leírásuk tartalmazza, aláírt nyilatkozattal titoktartási kötelezettséggel tartoznak.

## 5. Iratkezelési szabályok

### 5.1. Iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, távollétében az SZMSZ-ben kijelölt helyettesítési rend szerint a jogosult igazgatóhelyettes végzi.

## Igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- ✓ jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- ✓ jogosult kiadmányozni;
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
  - ✓ ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
  - ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat,
  - ✓ irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
  - ✓ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az igazgató távollétében az SZMSZ előírásai szerint az igazgatóhelyettesek végzik el az 1.2. pont irattározási feladatait.

## Iskolatitkár

- ✓ köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- ✓ köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- ✓ **feladatai:**
  - A) Papíralapú dokumentumok:**
    - a küldemények átvétele, érkeztetése,
    - az iktatás,
    - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
    - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
    - a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
    - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
    - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
    - az irattárkezelése, rendezése,
    - az irattári jegyzékek készítése,
    - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
  - ✓ felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
  - ✓ felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
  - ✓ feladata:
    - a küldemények postai átvétele,
    - a küldemények kézbesítése,
    - a kézbesítő könyv aláíratása a címzettekkel.

Agazdasági jellegű iratok kezelésében ugyanezen eljárás szerint az ügyintéző kötelessége az 1.3. irattározási feladat ellátása.

## **B) Elektronikus dokumentumok:**

- ✓ az iratok iktatása a Poszeidon rendszerben történik.
- ✓ E-mailben érkezett és küldött adatszolgáltatás a számítógépen tárolva és kinyomtatva külön gyűjtve és iktatva.
- ✓ A papíralapú postai küldemények rögzítése a postázási szoftveren.

## Rendszergazda



A teljes informatikai rendszeren tárolt információállomány ismeretében az adatok kezelését az igazgató jóváhagyásával végzi.

## 5.2. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

**Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.**

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani, amennyiben az igazgató engedélyezi.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

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

## 5.3. Iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

a bélyegző sorszámát;

a bélyegző lenyomatát;

bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;

a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó: az ügyintéző a felelős.

A bélyegzők tárolása az igazgatói irodában történik.

## 5.4. Iratselejtezés

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek	
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Közösségi szolgálat dokumentumai (szerződések, egyéni naplók, igazolások, kérelmek, határozatok)	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgáltatás	5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	1
Gazdasági ügyek	
Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50
Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## 6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

### 6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

#### 6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az intézmény ügyintézője, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény ügyintézője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

## 6.2.2 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

### **6.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény ügyintézője
- az iskolatitkár
- osztályfőnök (osztálya tekintetében).

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatra való törlés) kell tennie.

#### **6.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- KRÉTA
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

#### **6.3.3. KRÉTA-rendszer adatkezelése**

A rendszerben tárolt adatok kezelése hozzáférési jogosultságok alapján történik.

Jogosultságok:

admin	-	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár – minden adathoz való hozzáférés
osztályfőnök	-	osztályfőnökök – osztályának tanulóinak adataihoz hozzáférés
napló	-	szaktanárok – tanított tanulók tanulmányi előmeneteléhez és a naplóvezetéshez való jog.

A KRÉTA használatát megelőzi az adatvédelmi tájékoztató és tudomásulvétel a pedagógus és NOKS részéről.

A KRÉTA rendszerhez kétféle hozzáférés adható ki: tanulói és gondviselői.

A KRÉTA rendszerében használt jogosultság, jelszó titkos, a benne tárolt adatok nem adhatók át.

### **6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt **közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.**



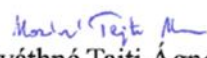
feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes. (100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függeléke.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.  
Salgótarján, 2022.június 30.



  
Horváthné Tajti Ágnes

igazgató

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
a szülőimunkaközösség elnöke

.....  
a diákönkormányzat vezetője

## VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a **szülői szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

*Lepársné Csépe Beáta*

ISZK vezető

*Tom Minda*

hitelesítő

Pásztó, 2022. *september 9.*

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a **diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

*Nábold Minda*

DÖK-vezető

*Balog István*

hitelesítő

Pásztó, 2022. *zeptember 19.*

A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Kovács István*

igazgató

*Nábold Nagy Zsuzsanna*

hitelesítő

Pásztó, 2022. június 30.



Salgótarjáni Tankerületi Központ

**Mikszáth Kálmán Gimnázium**

**Horváthné Tajti Ágnes**  
**intézményvezető**  
részére

Iktatószám: TK/116/888-4/2022.

Ügyintéző: Reszoly Gusztávné

**Pásztó**

Rákóczi út 5.  
3060

Tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása –  
a klik032289001/02055-3/2022.  
intézményi iktatószámú  
SZMSZ mellélete

**Tisztelt Intézményvezető Asszony!**

A 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Mikszáth Kálmán Gimnázium módosított Szervezeti és működési szabályzatának fenntartói ellenőrzése megtörtént, az abban foglaltakat

**támogatom.**

Salgótarján, 2022 SEP 12



Tisztelettel:

Tóth László  
kijelölt szakmai vezető