



Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 037775

Érvényes: 2020. szeptember 1-től¹²³⁴

Jóváhagyta:

Hajnissné Anda Éva
Közép-Budai Tankerületi igazgató

Elfogadta:

A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium nevelőtestülete

¹ 2022. szeptember 30-án adatvédelmi szabállyal kiegészített; a szabályzat az SZMSZ 17.5. számú mellékletét képezi

² 2024. január 1-én a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek való megfelelés

³ 2024. október 3. – 18/2024. (IV.4.) BM. rendelet szerinti pedagógusok teljesítményértékelés bevezetése

⁴ 2025. január 23. – A kiadmányok alaki kellékeinek módosítása – új fejléc és elrendezés előírása

Tartalom

1	BEVEZETÉS	5
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	0
2.1	Az iskola szervezeti ábrája	1
2.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	1
2.2.1	Az intézmény szervezeti egységei:	1
2.2.2	A belső kapcsolattartás rendje.....	4
3	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	12
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	13
3.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
3.3	A kiadmányozás szabályai	21
3.4	A képviselő szabályai	22
3.5	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	24
3.6	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	25
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	26
4.1	A pedagógusok közösségei	27
4.1.1	Nevelőtestület.....	27
4.1.2	Szakmai munkaközösségek.....	29
4.2	A tanulók közösségei.....	32
4.2.1	A diákönkormányzat	32
4.2.2	Az iskolai sportkör	33
4.3	A szülők közösségei	35
4.4	Az intézményi tanács.....	36
4.5	Az osztályközösségek.....	37
5	A MŰKÖDÉS RENDJE	38
5.1	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	39

5.2	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 41	
5.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	42
5.4	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	43
6	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	44
7	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	46
8	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	47
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	48
8.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	49
8.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .	50
8.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	51
8.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval....	52
9	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	53
9.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	54
10	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	56
10.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	57
10.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
10.2.1	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén.....	59
10.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	60
11	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	63
11.1	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályai, eljárásrendje.....	64
11.2	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területei.....	67
11.3	A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) feladatai és a megvalósítás módja.....	68
11.4	A pedagógus teljesítmény értékelés (TÉR).....	70
12	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	71

12.1	A fegyelmi eljárással kapcsolatos jogszabályok	72
12.2	Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja	73
12.3	Kiszabható fegyelmi büntetések.....	74
12.3.1	A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei	74
12.3.2	A fegyelmi büntetés hatálya.....	75
12.4	A fegyelmi bizottság	76
12.5	Az egyeztető eljárás.....	77
12.6	Fegyelmi eljárás megindítása	79
12.7	A fegyelmi tárgyalás	80
12.8	A fegyelmi határozat	81
12.9	Jogorvoslat.....	83
12.9.1	Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen	83
13	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	84
13.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	85
13.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	87
14	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	88
15	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	89
16	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	90
16.1	Az SZMSZ hatálybalépése	91
16.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	92
16.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	93
17	MELLÉKLETEK.....	94
17.1	sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	95
17.2	sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	97
2.1	sz. számú melléklet	116
2.2	sz. számú melléklet	121

<i>Munkaköri leírás</i>	121
<i>2.3 számú melléklet</i>	123
<i>2.4 számú melléklet</i>	125
<i>2.5. számú melléklet</i>	126
17.3 sz. melléklet: Szabályzat az elektronikus napló használatáról	129
17.4 sz. melléklet: Tankönyvellátási szabályzat	136
17.5 sz. melléklet: A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Adatkezelési szabályzata	138
17.5.1 ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ.....	145
17.5.2 ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA	157
17.6 sz. melléklet: A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Iratkezelési szabályzata	180
17.7 sz. melléklet: Tanári munkaköri leírás minta	200
17.8 sz. melléklet: vezetői munkaköri leírás minta.....	206
17.9 sz. melléklet: A pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje ...	210

1 BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján

a Budapest II. kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium

1025 Budapest, Törökvesz út 48-54.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium (továbbiakban: intézmény)

Az intézmény székhelye: 1025 Budapest, Törökvesz út 48-54.

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

A Közép-Budai Tankerületi Központ (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.) által fenntartott köznevelési intézmény

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

- Az intézmény típusa: helyi pedagógiai program szerinti gimnáziumi oktatás (6, 4 évfolyamon + nyelvi előkészítő)
- Az intézmény évfolyamainak száma: 6
- Az intézmény osztályainak száma: 25
- A felvehető tanulók maximális létszáma: 800

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- A szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte, száma: 2019.09.05., K11826
- OM azonosító: 037775

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei:

Köznevelési alapfeladatok: 8531 általános középfokú oktatás

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás (7-12. és nyelvi előkészítő évfolyam),

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos). 2010. szeptember 01. napjától fentiekén túl, felmenő rendszerben (7., 9., évfolyam, a maximálisan ellátandó létszám tanulócsoportonként 2 fő).

☞ 4 évfolyamos gimnáziumi képzés

☞ nyelvi előkészítő gimnáziumi képzés

☞ 6 évfolyamos gimnáziumi képzés

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

855931 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem Idegen nyelvi Titkárságával együttműködve akkreditált vizsgahellyé vált (Oktatási Hivatal nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ: AK-XII/49/2007.)

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, és az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

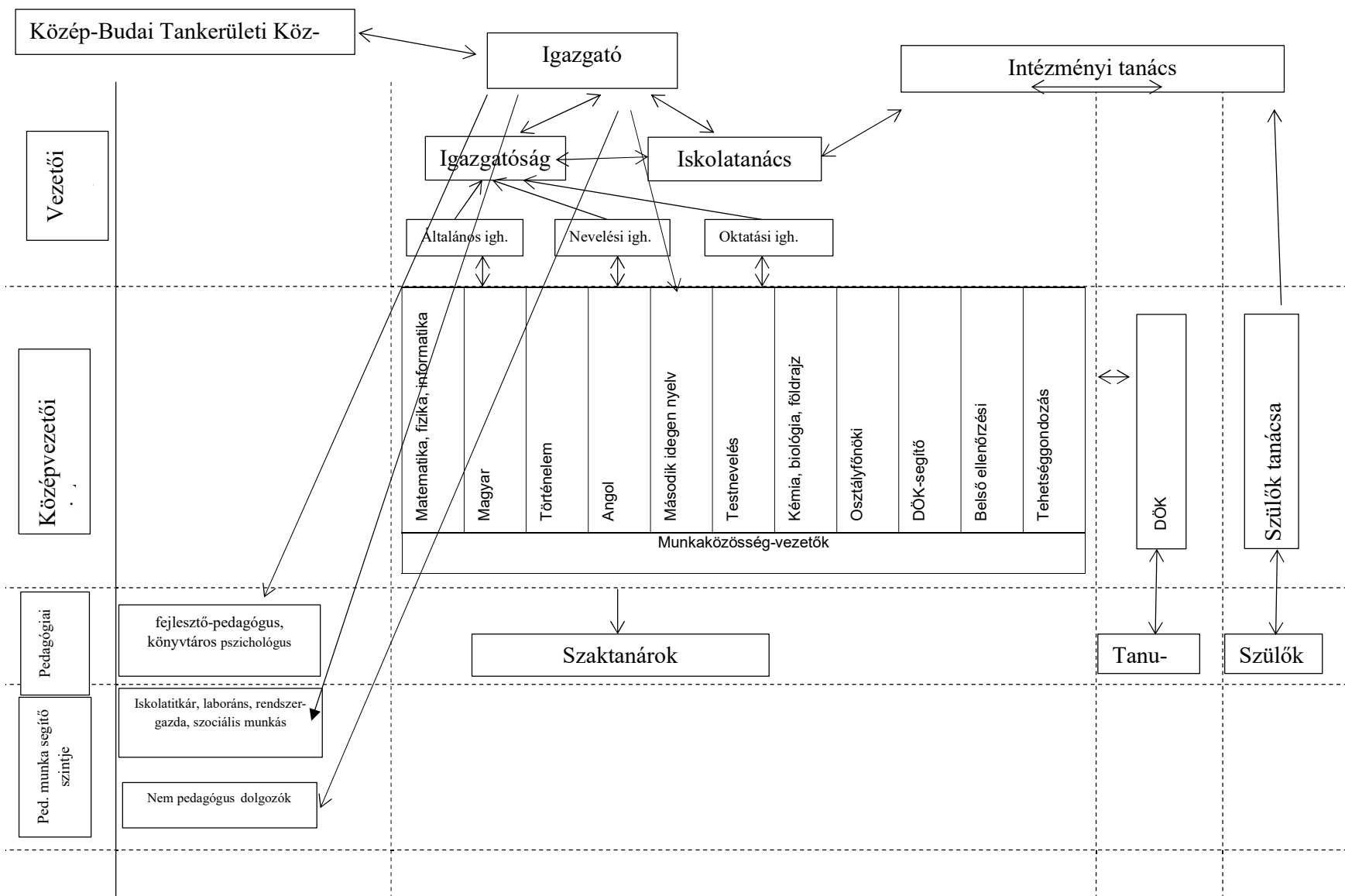
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- iskolavezetőség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő csoportja (pl. laboráns, iskolatitkár, rendszergazda, szociális munkás)
- diákönkormányzat
- iskolai könyvtár
- a pedagógiai munkát nem közvetlenül segítő dolgozók (karbantartók, adminisztrátor)

a) A vezetés tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek

b) A vezetés munkáját segítő testületek:

- iskolatanács
- diákönkormányzat
- intézményi tanács
- szülők tanácsa

c) Az igazgatótanács tagjai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzatot segítő tanár

d) Az iskolatanács tagjai:

- az igazgatóság
- a munkaközösség vezetők
- DÖK segítő tanár

e) Iskolai közösségek:

- a nevelőtestület
- alkalmazotti testület
- szakmai munkaközösségek
- intézményi tanács
- a szülői szervezet (Szülők Tanácsa)

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézményi bélyegzők

Az intézmény körbélyegzői tartalmazzák az intézmény címerét, nevét, címét, OM kódját és a bélyegző egyedi sorszámát.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettesei minden ügyben; és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.



Az 1. sorszámú bélyegző kizárólag igazgatói aláírással együtt használható.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öten, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

- angol nyelvi
- magyar
- történelem
- matematika – fizika – informatika
- német-francia-olasz-spanyol
- osztályfőnöki
- földrajz-biológia-kémia
- testnevelés
- tehetséggondozó
- BECS

Minden munkaközösség tanév elején éves munkatervet készít, amelyet a munkaközösség-vezető írásban benyújt az intézmény vezetőjének. A tanév során végzett mérések eredményeit figyelembe véve intézkedési tervet készít a munkaközösségi feladatokról.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Szociális munkás

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

Szülői közösség: Szülők Tanácsa

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Minden **munkaközösség** évente legalább 2 munkaközösségi megbeszélést tart.

A munkaközösség-vezető:

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- évente legalább egyszer óralátogatásra megy a munkaközösség tagjaihoz,
- a pedagógus- teljesítményértékelésben sorra kerülő pedagógusnál legalább 2 órát látogat és tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógust azonos szakos kollégája kiemelten segíti (taneszközök megismertetése, módszertani tapasztalatok átadása, számonkérés formái).

Az intézményi szakmai munkaközösségek tagjainak képviselője részt vesz a kerületi szakmai munkaközösségek foglalkozásain. A kerületi szakmai munkaközösségek működését a II. kerületi Pedagógiai Intézet biztosítja külön megállapodás alapján.

A **munkaközösségek** szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- angol nyelvi
- magyar
- történelem
- matematika-fizika-informatikai
- német-francia-olasz-spanyol
- osztályfőnöki
- földrajz-biológia-kémia
- testnevelés
- Tehetséggondozó
- BECS

Tanév végén minden **munkaközösség-vezető** írásban beszámol a munkaközösség tevékenységéről. A tanév végi záró értekezleten a nevelőtestületnek szóban is beszámol a végzett tevékenységről.

Az **iskolatanács** a szakmai munkaközösségek együttműködésének legmagasabb fóruma. Az intézményvezetők a szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen állítják össze az éves munkatervet. Részt vesznek az iskolai dokumentumok módosításának megvitatásában, együttműködnek a pedagógus-teljesítményértékelés kialakításában. Az iskolatanács évente legalább 2 alkalommal ülészik.

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Az éves munkatervben elfogadott ütemezésben és tematika szerint értekezletet tartanak. Az értekezlet előtt az iskola vezetése tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a napirendi pontokról. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát az értekezletet követő 8 napon belül az intézmény igazgatója eljuttat a fenntartónak. A havi értekezletekről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- igazgatói pályázat elbírálása
- egyéb váratlan feladatok, események esetén.

Nevelőtestületi értekezletek formái:

- alakuló
- tanévnyitó
- félévi osztályozó
- félévi tantestületi
- év végi osztályozó
- tanévzáró
- nevelési értekezlet
- havi nevelőtestületi
- rendkívüli
- munkaközösségek értekezletei

Alakuló értekezlet

Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, a tanévet elindítja.

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a munka/ütemterv tartalmazza.

Osztályozó értekezlet

Évente kétféle: félévkor (a végzős évfolyam számára) és tanév végén, melynek feladata a tanuló magatartásának és szorgalmának elbírálása. Az értekezlet elején az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást rendel el, amely során az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök dönt. Az osztályozó értekezleten az osztályban tanító tanárok, az igazgató vagy helyettese vesz részt.

Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elemzik, értékelik a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által elfogadott pedagógus vezeti.

Havi nevelőtestületi értekezlet

A munkatervben és a havi programban meghatározott értekezlet. Fontos információk megosztása, problémák, különböző felvetések megtárgyalása. Erről emlékeztető készül.

A nevelőtestület határozatképessége

A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben foglalkoztatott tagjainak legalább a fele, vagy ha az igazoltan távollévőkre való tekintettel a jelenlévők egyhangúlag úgy döntenek. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%-a és egy fője támogatja azt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben, választások esetén, – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület is. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség is kérelmezheti. A kérelem elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Osztályok szülői munkaközössége:

Munkájukat az osztályfőnökök segítségével végzik, véleményüket, állásfoglalásukat a választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az elnök képviseli a Szülők Tanácsában (iskolában működő szülői szervezet) az osztály érdekeit.

Szülők Tanácsának döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SzT munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A SzT vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzT véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért ugyancsak ő a felelős.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére.

Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái: Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy órát az órarendjében megjelölt időpontban, és tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A félévenkénti fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus naplón keresztül küldött üzenettel történik.

Az osztályfőnök az e-naplóba tett bejegyzés, az e-napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az iskola a honlapon és a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák teljesítményének értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészülését követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tantárgy heti óraszámának megfelelő, de minimum kettő érdemjegyet adunk az e-naplóban.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a **diákönkormányzatot segítő tanár**, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente legalább 2 közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője:

- tanév megkezdése előtt: az adott tanévre vonatkozó konkrét feladatok tervezése
- tanév zárása után: a tervezett feladatok megvalósítása, tervezés a következő tanévre

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőtére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/ működtető szervezet vezetőjével
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZT- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az általános igazgatóhelyettes kiemelt feladatai (részletes feladatait, felelősségi körét munkaköri leírása tartalmazza):

Szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartozik, munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kinevezése, felmentése és fegyelmi felelősségre vonása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó munkaközösségek színvonalas, folyamatos tevékenységéért. Gondoskodik az érettségi vizsgák előkészítéséről, megszervezéséről, a bizottságok beosztásáról. Az igazgatónak döntésre előkészíti a tantárgyfelosztást és az óraterveket. Segíti a tehetséggondozó tevékenységet. Gondoskodik az elektronikus napló folyamatos működéséről. Szervezi és koordinálja a közösségi szolgálatot. Szervezi és nyilvántartja a pedagógus továbbképzést. Szervezi a preventív foglalkozásokat.

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes I. és II. kiemelt feladatai (részletes feladatait, felelősségi körét munkaköri leírása tartalmazza):

Szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartozik, munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzik, részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Kinevezése, felmentése és fegyelmi felelősségre vonása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Felelős a szervezetileg hozzá tartozó munkaközösségek színvonalas, folyamatos tevékenységéért. Szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, intézi a külföldről érkezett tanulók vizsgáival kapcsolatos iratokat. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását. Továbbá ellenőrzi a tanügy- igazgatási dokumentumok vezetését, gondoskodik azok gyűjtéséről, megőrzéséről, azok biztonságos tárolásáról. Szervezi az iskolai szintű rendezvényeket. Elkészíti a következő tanév órarendjét.

Az igazgatóhelyettesek jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A diákközségek szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- A rendszergazda irányítása
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a KIR-statisztikát

- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a napló-vezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, stb.)
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatót nyújt az érettséggel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanuló részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggyondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén feyelmi felelősségre vonásukra
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat

- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- Ügyeleti feladatokat lát el

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes I. vagy II.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadságán nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes I., illetve II. feladata.

Mind a négy vezető akadályoztatása esetén az ezzel megbízott munkaközösség-vezető helyettesít.

3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4.§(1) f) (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 70. § (1))

A nevelőtestület a következő döntési jogköröket az egy osztályban tanító tanárok testületére ruházza át:

- a tanulók magasabb évfolyamra lépéséről,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának engedélyezését, amikor a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 30-at, vagy az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 tanítási órát, illetve ha egy adott tantárgyból az igazolatlan és igazolt mulasztásai együttesen meghaladják az órák 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év alatt nem volt érdemjeggyel értékelhető, és csak a nevelőtestület engedélyével tehet osztályozóvizsgát. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (2) c)), (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 70. § (1))

A nevelőtestület az általa választott fegyelmi bizottságból, az igazgatóból és az osztályban tanító tanárokból álló testületre ruházza át a döntési jogkört:

- a tanuló fegyelmi ügyeiben

A nevelőtestület az igazgatóságból és a munkaközösség-vezetőkben álló iskolatanácsra ruházza át a következő véleményezési jogköröket:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

Az átruházott jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

1. Szakmai munkaközösségek
(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 71. § (4)-(5))

Az iskolatanács a szakmai munkaközösségek együttműködésének legmagasabb fóruma. Az intézményvezetők a szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen állítják össze az éves munkatervet. Részt vesznek az iskolai dokumentumok módosításának megvitatásában, együttműködnek a pedagógus-teljesítményértékelés kialakításában. Az iskolatanács évente legalább 2 alkalommal ülészik.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- angol nyelvi
- humán
- történelem
- matematika – fizika – digitális kultúra
- német-francia-olasz-spanyol
- osztályfőnöki
- földrajz-biológia-kémia
- testnevelés
- tehetséggyógyító
- BECS

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Minden munkaközösség a tanév elején éves munkatervet készít, amelyet a munkaközösség-vezető írásban nyújt be az intézmény vezetőjének. A tanév során végzett mérések eredményeit figyelembe véve intézkedési tervet készít a munkaközösségi feladatokról.
- Minden tanévben legalább 3 értekezletet tartanak. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Az intézményi szakmai munkaközösségek tagjainak képviselője részt vesz a kerületi szakmai munkaközösségek foglalkozásain. A kerületi szakmai munkaközösségek működését a II. kerületi Pedagógiai Intézet biztosítja külön megállapodás alapján.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a tanév elején az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. Feladatai:

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- évente legalább egyszer óralátogatásra megy a munkaközösség tagjaihoz. A pedagógus-teljesítményértékelésben sorra kerülő pedagógusnál legalább 2 órát látogat és tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógust azonos szakos kollégája kiemelten segíti (taneszközök megismertetése, módszertani tapasztalatok átadása, számonkérés formái).
- tanév végén írásban beszámol a munkaközösség tevékenységéről. A tanév végi záró értekezleten a nevelőtestületnek szóban is beszámol a végzett tevékenységről.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) c))

A diákok öntevékenységének iskolai szintű koordináló szerve a diákönkormányzat (DÖK). A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések megtárgyalásakor a DÖK tagjai részt vehetnek az iskola-vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken, meghívás alapján.

Az iskolai diákmozgalmat a diákönkormányzat működésének irányításáért felelős tanár támogatja és fogja össze. Folyamatos munkakapcsolatban van a diákönkormányzat vezetőivel (DÖK) és a diákmozgalmat segítő felnőttekkel (osztályfőnök). A feladatok ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A tanuló kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen, vagy képviselő útján (DÖK-képviselő, szülő, osztályfőnök) szóban vagy írásban fordulhat a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, a DÖK tanárhoz és az iskola vezetőségéhez, a fogadóórán, illetve az előre egyeztetett időpontban.

Az iskola igazgatója köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

A megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat. A DÖK elkészíti szervezeti és működési szabályzatát, s ezt jóváhagyásra a nevelőtestület elé terjeszti. A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a házirendben megfogalmazott szabályok szerint az iskola helyiségeit és az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén

annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott vezetője, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.2.2 Az iskolai sportkör

(2011. évi CVC. törvény a Nemzeti köznevelésről 27. § (13))

Sportkörök: pl. kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, tenisz, floorball, aerobik, gerinctorna, gyógytorna, erősítés a kondicionáló teremben.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés órához beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

Osztályok szülői munkaközössége

- Munkájukat az osztályfőnökök segítségével végzik, véleményüket, állásfoglalásukat a választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 72. § (5))
- Az elnök képviseli a Szülők Tanácsában (iskolában működő szülői szervezet) az osztály érdekeit.

Szülők Tanácsának döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SzT munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A SzT vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzT véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért ugyancsak ő a felelős. (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 83. § (4))

4.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

4.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5 A MŰKÖDÉS RENDJE

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (1) a))

5.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (1) a))

A gimnázium épülete munkanapokon 06.30-tól 16.00 óráig tart nyitva a diákok számára. (2011. évi CVC. törvény a Nemzeti köznevelésről 27. § (2))

Az intézmény épületében, a tanárok és az intézmény többi dolgozója számára a portaszolgálat munkanapokon 06.00-tól 22.00 óráig üzemel. 16. 00 óra utáni és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők. A délutáni és hétfégi foglalkozások résztvevőinek, szervezőinek és a felelős tanároknak a névsorát az előzetes teremegyeztetés után a portán le kell adni. Hétfégén, ha nincs rendezvény az iskolában, az intézmény zárva tart.

A tanítás alatt a diákok az épületben és (megfelelő időjárás esetén az első szünettől kezdve) az udvaron tartózkodhatnak, betartva az egyes létesítmények használatára vonatkozó külön szabályokat. Tanítási időn túl csak engedéllyel használható az iskola bármely helyisége, a sportpálya használatához írásbeli szülői engedély és felelősségvállalás is kell. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 13/A. § (1))

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.30 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épületében, a gimnázium alkalmazottai számára a portaszolgálat munkanapokon 06.00-tól 22.00 óráig üzemel.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

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

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és gondoskodni kell arról, hogy a tanórák alatt az öltözők zárva legyenek. A tanulók értékeiket a testnevelés terem előtt található értékmegőrző széfekben, vagy a saját öltözőszekrényeikben helyezhetik el.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak (szülők, régi diákok, bérlők, stb.) bejövetelkor a portás feljegyzi a nevüket, az érkezés időpontját és annak a nevét, akit keresnek, majd útbaigazítja őket. Az intézmény elhagyásakor a portás feljegyzi a távozás időpontját. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak vagy az önkormányzattól bérelnék helyiséget.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túli időre vagy a tanítási szünetekben külső igénylőknek, külön megállapodással át lehet engedni, ha ez az alapfeladat ellátását nem akadályozza, a foglalkozásokat és rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 2. sz. melléklet)

- Az iskola helyiségei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatóak.
- A helyiségek eltérő rendeltetés céljára történő használatához az igazgató előzetes engedélyre van szüksége.
- Az intézmény felszereléseit, berendezéseit, eszközeit az iskolából csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.
- Az iskola könyvtárát, szertárát, előadótermeit, laboratóriumait, informatika termeit, interaktív táblás termeit, a tornatermet zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet oda belépni.
- A tornatermet és a sportpályákat az iskola tanulói tanítási időn kívül is használhatják tanári felügyelettel, amennyiben az iskolai sportkör tevékenységéhez nincs szükség azokra, illetve nincsenek bérlő számára bérbe adva. A sportpálya használatához írásbeli szülői engedély és felelősségvállalás is kell. Az engedélyt az igazgató adja.
- Az iskola helyiségeinek hasznosításáról az iskola igazgatója által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A bérbeadás a rendeltetészerű használatot nem zavarhatja.
- Az iskolai könyvtár a tanév elején kifüggesztett rend szerint tart nyitva.
- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, és csak az étkezés megkezdésekor lehet kinyitni. Az ebédlő nyitvatartási ideje: 12.10-14.30 óráig.

6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a nevelési intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Azok a foglalkozások sorolhatók ide, melyeket a pedagógiai programunk is tartalmaz, **szorosan kapcsolódnak a tanórák anyagához**, de azt más időkeretben, szabadon választott tevékenységként egészítik ki.

Ilyen programjaink:

- a **hat évfolyamos** képzésben résztvevő 7. osztályos tanulók számára évi két alkalommal rendezett 3 napos nyitó- és zárótábor (a tanév kezdetén és végén), a 8. évfolyam számára a projekthét a tanév végén.
- Valamennyi osztályunk számára a tananyagot kiegészítő honismereti tanulmányi kirándulás
- **Szakmai táborok:** sítábor és idegen nyelvi tábor.
- Hagyományőrző rendezvények
- Móricz Akadémia
- **Sportkörök:** pl. kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, tenisz, floorball, aerobik, gerinctorna, gyógytorna, erősítés a kondicionáló teremben.
- Művészeti csoportjaink: énekkar, rajz-szakkör.

Iskolán kívül

- A kerület és a Diákspport Szövetség által szervezett sportversenyeken (amelyek egész tanévben folynak) is részt veszünk labdarúgás, floorball, kosárlabda, röplabda, atlétika, úszás, sakk, ... stb. (az adott tanévben meghirdetett) sportágakban.

A szervezés elveit és a megvalósítás részleteit a pedagógiai program tartalmazza.

7 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (2) b))

Az intézményben a Pécsi Tudományegyetem Idegen Nyelvi Titkárságával kötött együttműködési szerződés alapján nyelvvizsgáztatás történik. Az együttműködési szerződés keretében az oktatást és a vizsgáztatást a Pécsi Tudományegyetem és a KLIK között megkötött szerződés alapján (az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyukon kívüli) szerződés szerint végzik a tanárok.

8 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Magyar Államkincstár
- POK
- A Népegészségügyi Központtal
- A Tűzoltósággal
- Rendőrséggel
- Közösségi szolgálatból adódó külső kapcsolatok
- Egyházak: A köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére.
- Intézményünk nyitott a kerület, a főváros azon civil szervezeteivel történő együttműködésre, amelyek:
 - elfogadják a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium nevelési-oktatási programjának alapértékeit,
 - együttműködni készek azok megvalósításában.
 - A konkrét együttműködő partnerek körét, illetve az együttműködés tartalmát az igazgató hagyja jóvá.

8.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes a felelős.

9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás
- június 4.
- Tanévvzáró

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- Holokauszt Áldozatainak Emléknapja
- Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Gólyabál
- Szalagavató
- Karácsonyi koncert
- Iskolai farsang
- Móricz Bál
- március 15-i ünnepségen a végzős évfolyam köszöntése (felnőtté-avatás)
- Móricz Akadémia

- Ballagás
- A diákok kezdeményezésére szervezett klubdélutánok, kerti partik, koncertek

10 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2) m))

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. A tanulók nem viselhetnek

a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2) l)

Az iskolában heti két alkalommal orvos, hetente háromszor pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon, védőoltásokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.2.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2) g)

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, 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 iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján:

- a) A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- b) A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak és a működtetőnek.

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozóinak az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- a tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a tanárnak meg kell számolnia.

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

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

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal az igazgató által kiadott időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a mindenkori tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a riasztást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el,
- a tanulók, dolgozók riasztásának módjai – felelőse: mechanikus csengő – portaszolgálat, hangos bemondás
- az ajtók nyitásáról a gondnok és a portaszolgálat gondoskodik,
- rendfenntartás, a levonulás irányítása az igazgatóhelyettesek, az órát tartó tanárok és az ügyeletes tanárok feladata.

- A közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról a gondnok gondoskodik.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó **nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése**, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

További cél a pedagógusok és egyéb pedagógiai munkát segítő beosztásban lévő munkavállalók **belső, előzetes felkészítése az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szabályainak, eljárásrendjének megismerésére**. Magyarországon a 2015. évtől kezdődően működik a gyakorlatban az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógus minősítés. A tanfelügyelet feladata elsősorban a köznevelési intézmények fejlesztő típusú értékelése, a tanfelügyelet során az intézmények, az intézményvezetők és a pedagógusok értékelése egyaránt megtörténik. *A belső ellenőrzés és értékelés rendje a külső elvárások alapján került kialakításra a Nkt.69.par.(1)-(2) bekezdés a) pontjai, (3) bekezdés és a Nkt.71.par.(1)- (2) bekezdés valamint az R.148-152.paragrafus rendelkezései szerint.*

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős, aki a jogszabályi előírások figyelembe vételével végzi el a külső és belső eljárásokra vonatkozó adminisztrációt és az adott ellenőrzéshez kapcsolódó konkrét szervezési feladatokat, melyeket az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal történő folyamatos egyeztetés után tovább delegál intézményünk **Belső Ellenőrzési Csoportja** felé. **A belső ellenőrzés további lépéseinek gyakorlatban történő megvalósítása túlnyomó részben megegyezik az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eljárásrendjével.**

11.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályai, eljárásrendje

Az OH minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít megyei bontásban. Az OH július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusokat, intézményvezetőket és intézményeket, a KIR-ben rögzített e-mail címükön. Az OH november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések konkrét időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett pedagógusokat, vezetőket, szakértőket, valamint az érintett intézmények vezetőit. A pedagógus ellenőrzésében az érintett pedagógussal azonos munkakörben és intézménytípusban szerzett legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértő vehet részt. Az intézményvezető ellenőrzésében az érintett intézményvezetővel azonos intézménytípusban szerzett legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértő vehet részt. Az intézményvezető vezetői ellenőrzésében részt vevő szakértők közül legalább az egyiknek szintén intézményvezetőnek vagy korábban intézményvezetői feladatot ellátó személynek kell lennie.

Az intézményellenőrzést az adott intézménytípusban szerzett legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértő végzi. Ha az intézmény számára a kijelölt tanfelügyeleti látogatás vagy minősítési eljárás megvalósítása akadályba ütközik (pl. ha a látogatás napja nevelés nélküli munkanapra esik, vagy a látogatott pedagógus előre láthatóan az adott napon rajta kívül álló okból akadályoztatva van), akkor az informatikai felületen kérelem feladásával kezdeményezhetik a kijelölt tanfelügyeleti látogatás törlését, újraszervezését. Az intézményvezető az informatikai támogató rendszerben bármikor jelezheti a területileg illetékes POK-hoz eljuttatott kérelemben, ha a tanfelügyeletben érintett pedagógus, az intézményvezető neki fel nem róható okból nem tud részt venni a rá vonatkozó ellenőrzésben (pl. betegség esetén), és a kérelem elbírálását, elfogadását követően az OH új időpontot jelöl ki számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak, az intézményvezetőnek fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus, az intézményvezető szándékos vagy gondatlan magatartására. A kérelmet az OH 5 napon belül bírálja el, és értesíti az érintetteket az eredményről. A visszautasítás elfogadása esetén az eljárást az OH újraszervezi, ami akár a kitűzött dátum módosítását is maga után vonhatja. Ha a látogatással kapcsolatban nem volt jóváhagyott visszautasításra vonatkozó kérelem, akkor a látogatás a kitűzött időpontban megvalósul. Ellenkező esetben, vagy már elfogadott időpont előre nem látható okból történő lemondása esetén az OH újraszervezi a látogatást. Az új időpontról az OH az informatikai támogató rendszeren keresztül értesíti az érintetteket. A vezető szakértő a látogatás kijelölt napja előtt legalább 15 nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel, miután szakértő társával/társaival már egyeztetett. Az intézményvezetővel való egyeztetés témája: az ellenőrzés kezdő időpontja, időtartama, pontos időbeosztása, alkalmazott módszerek, a résztvevők és a bevonhatók köre, a vizsgált dokumentumok köre, a zárás módja.

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók: **előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok** (az előző ellenőrzések eredményei, fejlesztési tervek, ha már történt

korábban országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés). Az **intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó önfejlesztési terve, a pedagógiai program** (az intézményvezető vagy megbízottja tölti fel a dokumentumfeltöltőbe), a pedagógus e-portfóliójának a tanfelügyelet során információ jelleggel bíró dokumentumai (**szakmai önéletrajz, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása, a szakmai életút értékelése**), melyeket a pedagógusnak a személyes tanfelügyeleti dokumentumfeltöltő felületére kell feltöltenie. A helyszínen rendelkezésre álló dokumentumok: **a pedagógiai munkával összefüggő tervezés dokumentumai, tanulói/gyermeki produktumok és egyéb kötelező dokumentumok**, amelyek kapcsolódnak a pedagógus pedagógiai munkájához, és amelyek megtekintését a szakértők az értékelés pontosításához szükségesnek ítélik. Szakértői kérésre a **pedagógus önértékelése keretében elkészült kérdőívzés kiértékelt, összesített eredményei, és a jegyzőkönyv**.

Az intézmény a pedagógus önértékelését úgy tervezi, hogy annak eredménye (önfejlesztési terv) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt legalább tizenöt nappal elérhető legyen a szakértők számára az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. A helyszíni látogatásra az OH által kijelölt napon kerül sor. A látogatás a szakértők és az intézményvezető által előzetesen történt egyeztetésnek megfelelően történik. Az intézmény vezetése biztosítja a látogatáshoz szükséges technikai feltételeket.

A helyszíni ellenőrzés során az alábbi tevékenységekre kerül sor: **A szakértők bemutatkozása az intézményben**. Résztevők a szakértők, az érintett pedagógus, az intézményvezető, aki lehetőséget biztosít arra, hogy azok a pedagógusok, akik igénylik, megismerjék az ellenőrzésben részt vevő szakértőket (ugyanakkor ez nem boríthatja fel az intézmény munkarendjét, biztosítani kell a gyermekek, tanulók megfelelő felügyeletét). **Helyszíni dokumentumelemzés**: A megtartandó tanítási órák/foglalkozások tervező dokumentumait (tanmenet, az éves tervezés egyéb dokumentumai, óravázlat) a szakértők az óra/foglalkozáslátogatás előtt megkapják a pedagógustól. Egyéb dokumentumok elemzésére, amelyek kapcsolódnak a pedagógus pedagógiai munkájához (pl: szakköri napló, felzárkóztatási terv(ek), fejlesztési tervek, stb.) a látogatási nap többi részében is van lehetőségük. A többi dokumentumelemzésre a látogatott órák/foglalkozások közötti időben illetve utána kerülhet sor. **A pedagógus két órájának/foglalkozásának meglátogatása**: A pedagógus óráinak/foglalkozásainak megtekintése az értékelési területekhez kapcsolódó megfigyelési szempontok szerint. Az órán/foglalkozáson részt vesznek a pedagógus és a szakértők, valamint jelen lehet az intézményvezető vagy megbízottja. **A látott órák/foglalkozások megbeszélése**: Célja az órák/foglalkozások elemzése, értékelése az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) szempontok szerint. A megbeszéléseken ugyanazok vesznek részt, mint az óra/foglalkozáslátogatáson. A két látogatott óra/foglalkozás megbeszélése egyben történik, úgy hogy a reflexióban, kérdésekben, hozzászólásokban és értékelésekben is ki kell térni mindkét órára/foglalkozásra. **Interjú a pedagógussal**: A pedagógussal történő interjú célja a pedagógus alaposabb megismerése, az óra/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés, valamint az előzetes dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Az interjún csak a pedagógus és a szakértők vesznek részt. **Interjú a vezetővel**

a pedagógus munkájáról: Az intézményvezetővel történő interjú célja egyrészt a pedagógus alaposabb megismerése az értékelési területekhez, elvárásokhoz kapcsolódóan, valamint a pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó önfejlesztési tervében foglaltak vezetői megközelítésének megismerése, továbbá az óra/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés, valamint az előzetes dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. **Az ellenőrzés lezárása:** Jegyzőkönyv megírása, az érintettekkel történő aláírása (látogatott pedagógus, szakértő, vezető szakértő, intézményvezető). A jegyzőkönyvet az intézményvezető iktatja (és öt évig az intézmény irattárában megőrzi), majd a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai támogató rendszerbe. **Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést minden érintett jóváhagyta a látogatást követő 15 napon belül.**

11.2 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területei

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A pedagógus mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól:

- a minősítő vizsgán való részvétele napján, továbbá a vizsgára való felkészüléshez további egy munkanapon;
- a minősítési eljárásban való részvétel napján, továbbá a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapon, melyet a munkavállalónak kell kérelmeznie.

11.3 A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) feladatai és a megvalósítás módja

A BECS feladatait és azok éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató vagy delegáltjai, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek és feladatok:

- **A pedagógusok szakmai munkáját tekintve megegyeznek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területeivel (lásd fent)**
- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetői, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. **Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.**
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az adott évben az Önellenőrzési eljárásba kötelezően bevont kollégák adatgyűjtőinek és az adott munkaközösségen belüli szakmai feletteseinek kijelölése, akik az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogatói felületen elvégzik az eljárás dokumentációját.
- Az Önellenőrzési folyamatok eljárásrendjének és határidejének betartatása, folyamatos kapcsolattartás az érintett kollégákkal.
- A BECS mindenkori vezetője folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, és tájékoztatja az elvégzett feladatokról. Az önellenőrzésre kijelölt kolléga Önfejlesztési tervét az intézményvezető hagyja jóvá és tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogatói felületre.
- A Belső Ellenőrzési Csoportba minden szakmai munkaközösség delegál egy tagot, hogy a feladatokat ésszerű és egyenlő munkamegosztással tudja megoldani.

Az igazgató **rendkívüli ellenőrzést** is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A BECS munkáját a **PDCA ciklus** alkalmazása határozza meg, és annak szellemében segíti a folyamatok zökkenőmentes lebonyolítását.

11.4 A pedagógus teljesítmény értékelés (TÉR)

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletnek megfelelően iskolánkban tanévenként elvégzendő teljesítményértékelési rendszert működtetünk. A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig. Az eljárásrend a SzMSz mellékleteként kiadott önálló dokumentum, melynek felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

12 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás célja nem a büntetés, hanem a belátáson alapuló jóvátétel. Támogató közeget biztosítanak mind a sértettnek és az elkövetőnek is, nem felejtve el az iskola tényleges feladatát, azt hogy mindez elsősorban nevelő hatással bír. Olyan megoldásokat segít megtalálni, amelyek nem csak a vétkekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó kártalanítást is, mivel a ki nem elégített érzelmi és egyéb szükségletek újabbés fokozódó konfliktushelyzeteket teremtenek.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen, a szaktanár. Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

12.1 A fegyelmi eljárással kapcsolatos jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58. §

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-61.§

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

12.2 Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja

Fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan** megszegi.

A tanuló főbb kötelességeit a köznevelési törvény, valamint a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Házirendje tartalmazza.

A kötelezettségzegés **súlyos foka** mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségzegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartásalapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

A **vétkességen** a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Ha a tanuló vétkes kötelességzegése nem súlyos, az intézményi Házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

12.3 Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

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

12.3.1 A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei

A **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása** büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Az **áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

Az **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától** fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben nem szabható ki. A büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A **kizárás az iskolából** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Rendkívüli fegyelmi vétségnek tekintjük többek között azokat a Házirendbe ütköző cselekményeket, amelyek mások személyiségi jogainak és személyes biztonságának nagyfokú, súlyos veszélyeztetését és megsértését, a fizikai vagy lelki erőszak hosszantartó, többszörösen ismétlődő súlyos formáit, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának nagyfokú súlyos veszélyeztetését jelentik.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

12.3.2 A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén **hat hónapnál**,
- áthelyezés másik tanulócsoporthoz, osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén **tizenkét hónapnál**.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti**.

12.4 A fegyelmi bizottság

Az **elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület**, mely ezt a fegyelmi jogkört az iskola **fegyelmi bizottsága** útján gyakorolja. A fegyelmi bizottság három tagú, a tagokat a nevelőtestület saját tagjai közül választja. A fegyelmi bizottság elnökét saját tagjai közül maga választja meg. A nevelőtestület megbízhat jogászt is a fegyelmi bizottság munkájának szakértő támogatásával tanácsadói szerepben.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Amennyiben a fegyelmi bizottság megválasztott tagja összeférhetlenség vagy más akadály miatt nem tudja megbízását ellátni, köteles arról a nevelőtestületet haladéktalanul tájékoztatni, amely köteles haladéktalanul gondoskodni új fegyelmi bizottsági tag megválasztásáról.

12.5 Az egyeztető eljárás

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

Amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke az előzetes tájékoztató során úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri** az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Személyére a bizottság elnöke tesz javaslatot az érintett feleknek, a mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás levezetésével megbízott személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Felkérése alapján az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- majd közös részvételükkel egyeztetést tart
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe,
- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

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

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról **írásos megállapodás készül**, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus személy írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

12.6 Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérték, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha harmadszori köteleességszegés miatt a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasította, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén az érintett tanuló törvényes képviselőjét. Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás megindításának tényét, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölését, a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

12.7 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi bizottság a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthessék, abba az eljárás során betekinthesse, véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek.

A **diákönkormányzat** véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat legkésőbb a tárgyalás napján eljuttatja a fegyelmi bizottsághoz írásba foglalt véleményét, azt a tárgyaláson kiegészítheti.

A tárgyalás megkezdésekor a levezető elnök a tanulót figyelmezteti jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A tényállás tisztázása során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szólnak.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni. A fegyelmi bizottság tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt választ. A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hogy a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor. A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás vezetőjének, valamint a fegyelmi bizottság egyik további tagjának az aláírásával zárul. A fegyelmi tárgyalás a határozathozattal és a határozat kihirdetésével zárul le.

12.8 A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban** meg kell küldeni a tanulónak – kiskorú tanuló esetén – a szülőjének és képviselőjüknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat **rendelkező része** tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat **indokolása** tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat **záró része** tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát** figyelembe kell venni.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

A határozat akkor végleges, ha:

- ellene nem fellebbeztek, és a fellebbezési határidő letelt,

- a fellebbezésről lemondtak vagy a fellebbezést visszavonták, vagy fellebbezést követően,
- a másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta, a másodfokú döntés közlésével.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

12.9 Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet (fellebbezést).

Fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a tanulónak és a szülőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkörgyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkörgyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fenntartó a jogszabálysértésre hivatkozással, vagy intézményi jogvisztonnyal kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozó kérelmek esetében a kérelmet elutasíthatja, megváltoztathatja vagy megsemmisítheti és új döntés meghozatalára utasíthatja az intézményt.

12.9.1 Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a közléstől számított harminc napon belül a döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti.

13 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én 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 foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételtől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 87. § (1) a)-d))

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4.§ (1) r)

Az elektronikus napló (e-napló) használatára vonatkozó rendelkezések a III. számú mellékletben találhatóak.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- az elektronikus napló,
- félévi értesítők,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 87. § (2))

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4.§ (1) s)

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és az igazgató. Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével. Az iratok archiválása és őrzési ideje a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik.

Az érettségi-, szakmai-, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák során készült elektronikus úton előállított okiratok.

A megfelelő törvényi szabályozás előírása szerint készülnek, hozzáférésük korlátozott. Az érettségi- és szakmai vizsgák irataihoz a jegyzők és az igazgató, a felvételi és tanulmányok alatti vizsgákéhoz a bizottságok jegyzői, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkezik teljes, a pedagógusok korlátozott hozzáféréssel.

Az adatkezelési, titoktartási és személyiségi jogi korlátokat minden alkalmazottnak tiszteletben kell tartania.

Az iratok őrzése lezárt, rácsos ajtóval és biztonsági zárral rendelkező helyiségben történik.

14 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDEJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján (www.moricz-bp.sulinet.hu), a „Dokumentumok” menü pont alatt.

15 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai foglalkozás keretében a **tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

(2011. évi CXC Nkt. 46. § (11))

Az intézményben a tanulók nem készítenek, nem állítanak elő olyan dolgot/szellemi alkotást, melynek hasznosításából bevétel származik.

16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Az SZMSZ hatálybalépése

16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

17 MELLÉKLETEK

17.1 sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

17.2 sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Minisztériumi rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium könyvtára

A könyvtár székhelye: Budapest, II., Törökvesz út 48/54.

telefon: 394-4965/118

E-mail: konyvtar314@gmail.com

A könyvtár létesítésének időpontja: 1955 (A Baár-Madas Gimnázium könyvtárát folytatva, majd 1992-től a Baár-Madas Gimnázium könyvtári állománya nélkül)

A könyvtár tulajdonbélyegzője: ovális; felirata körben: Móricz Zsigmond Gimnázium könyvtára, középen pontozott sorral a leltári szám részére;

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szervezeti egysége, fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ az iskola költségvetésének keretében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások fenntartásáról a gimnázium vezetése és az iskolát fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ gondoskodik és vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik a pedagógiai szolgáltató intézetek, a szakmai munkaközösség, báziskönyvtárak, illetve más - a szakmai segítségnyújtással (Könyvtári Intézet) - megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a helyi tantervhez, a kétszintű érettségi követelményeihez, és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítani kell:

- a helyi pedagógiai program megvalósítását
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program és tanterv megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4.§ 5 pontja 4 szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- g) közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- h) Tankönyv-tár összeállítása, őrzése és helyben használat biztosítása

Az iskolai könyvtár **gyűjtőköre**

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

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárvezető és a tantestület együttműködésén alapul.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztése az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indul ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket. Ide sorolandók:

- a pedagógiai program,

- a kétszintű érettségi követelményrendszere
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok,
- a metodikai segédanyagok,
- a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagban túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett szempontok

- *Az iskola szerkezete és profilja:*
hat és négy évfolyamos gimnázium, a nyelvi előkészítő évfolyam angol nyelven nevelési és oktatási célja
- *Az iskola SZMSZ-ében megfogalmazott:* helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozó és felzárkóztató programja
- *Az iskolán kívüli források:* más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele (kerületi Szabó Ervin Könyvtár, a KSH Könyvtára), a könyvtárközi kölcsönzés, részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy

a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Részletesen lásd az 1. számú mellékletben = Gyűjtőköri szabályzat.

Gyűjteményszervezés

Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos alakítása tükrözi az iskola:

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

A szerzeményezés és apasztás helyes arányának megtartásával a gyűjtemény információs értékének és használhatóságának folyamatos gyarapítására törekszünk.

A gyarapítás

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

A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet:

- A KELLO jegyzékén megrendeléssel és előfizetéssel,
- Kiadói jegyzékek, ajánlatok alapján
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel
- internetes portálokról való elektronikus rendeléssel

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

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

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.) beszerzése történhet így.

Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- internetes dokumentum-portálok

- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor egybe kell vetni a számítógépes adatbázissal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

A beszerzési igényekről jegyzéket vezetünk és anyagi lehetőségek függvényében vásárolunk.

Számlanyilvántartás

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

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

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

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

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

Végleges nyilvántartás

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

- A végleges nyilvántartás formái:
- leltárkönyv (cím/egyedi)
 - számítógépes adatbázisba való rögzítés

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány és nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be)

Az időleges nyilvántartás formái:

- Időleges nyilvántartású leltárkönyv – könyvtári dokumentumok
- Időleges nyilvántartású leltárkönyv – tartós tankönyvek
- Számítógépes excel táblázat - (az ingyenes tankönyvek kölcsönzéséhez)

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve az alábbiakban állapítottuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- gyártmánykatalógusok
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok
- tartós tankönyvek

A csoportos leltárkönyv

Az állomány számítógépes feldolgozása lehetővé teszi a csoportos leltárkönyv összeállítását különféle keresési szempontok szerint, megtekintését, esetleges nyomtatását. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű és folyamatos dokumentum-kivonás, melynek szempontjait az alábbiakban rögzítettük.

Az apasztás szükségességét és mértékét meghatározza:

- a gyarapítás minősége
- az iskola szervezeti és profilváltása
- a tanított szakterületek szakirodalmának avulási rátája
- a dokumentumok tárolási és fizikai védelmének körülményei
- a kölcsönzési fegyelem

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszta
- természetes elhasználódás
- behajthatatlan követelés
- hiány

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

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a diákokat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak

Helyismereti, iskolatörténeti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, és törölhető, ha:

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

Természetes elhasználódás

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

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

Nem szabad selejtezni az iskolatörténeti és a muzeális értékű dokumentumokat.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

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

Elháríthatatlan esemény

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

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásból kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

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

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, melynél az alábbi elveket követjük:

A könyvtár a pótlásra ad alkalmat:

- ugyanazt a dokumentumot kéri, illetve annak más kiadását
- a könyvtáros által meghatározott, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az elveszettel legalább azonos vagy nagyobb értékű kiadványt kér
- legvégső esetben pénzben is megtéríthető az elveszett dokumentum, melynek alapja a dokumentum mindenkor antikvár- vagy becsértéke, illetve forgalmi értéke

Az állományellenőrzési hiány

Részletes leírását a kivonás nyilvántartási rendjében rögzítettük.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárvezető csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

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

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölős példányokat fel lehet ajánlani:

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

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölős példány
- megtérített, és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgy feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A könyvtár ugyan egyterű, de polcokkal szabdaltnak terekből áll. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állományra érvényes előírásokat a könyvtár működési szabályzatának vonatkozó részében, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában rögzítettük.

Az állomány ellenőrzése

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

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

Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a működési szabályzat *Az állományellenőrzés típusai, előkészítése és lezárása* című fejezetei tartalmazzák.

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

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

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

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

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

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, illetve részlegesen működik.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt 6 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

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

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább 2 személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése - szükség esetén
- az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes helyi adatbázissal

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányként, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtárvezető, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárvezető köteles indokolni.

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

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból. Mivel az állomány nyilvántartása már elektronikus, így automatikusan kivezetődik a katalógusból, valamint a csoportos leltárkönyv összeállításánál ezek a rekordok már nem jelentkeznek.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és feyelymileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

- A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári feyelylem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
- A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért, ha: bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, ha kötelességszegést követett el, ha a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket – korlátozottan, mivel a könyvtár nincs felszerelve korszerű állományvédelmi eszközökkel és térszerkezete nem átlátható.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

- A tanulók tartozásainak behajtására minimális eszköz áll a könyvtárvezető és az iskola rendelkezésére. Megoldás lehet, hogy addig nem kezdheti meg a tanuló az érettségi vizsga szóbeli részét, amíg könyvtári tartozását nem rendezte.
- A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárban dolgozóknál és az iskola portájára helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának.
- A könyvtárvezető hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

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

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól - mindezekről a gazdasági vezető gondoskodik. A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát
- a záró-jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- az állományellenőrzésben résztvevő személyek nevét

A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a kölcsönzés tényét a Szikla 21 integrált könyvtári szoftver kölcsönző moduljával végezzük. A nyilvántartás a kölcsönzés tényét rögzíti, a használó elismeri a kölcsönzést. Technikai probléma esetén a kölcsönzött dokumentumot füzetben vezetjük és a használó aláírásával ismeri el a kölcsönzés tényét.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelése összhangban van az intézmény GDPR szabályzatával.

A könyvtárhasználati szabályzat (4. számú melléklet)

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

A könyvtárostánár munkaköri leírása (2. számú melléklet)

A könyvtáros tanárok munkaköri leírásában rögzítettük az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

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

A könyvtár (271 m²) az iskola központi helyén települt. Az egyedi tervezésű polcrendszer, a berendezés alkalmas a különféle dokumentumtípusok szakszerű, szabadpolcos elhelyezésére.

Állományegységek:

- kézikönyvek, ismeretközlő irodalom, szépirodalom, folyóiratok
- letétek
- az audiovizuális dokumentumok, CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k, elektronikus tananyagok

A könyvtári állomány feltárása

A leíró és a szakrendi cédulakatalógusok építését lezártuk. Az állomány további feltárása a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik.

A saját adatbázis naprakész, a számítógépen több szempontú keresés lehetséges.

Az osztályozás az ETO alapján történik, a rekordokat tárgyszavakkal látjuk el. Valamennyi dokumentumunk raktári jelzetet kap.

A könyvtár szolgáltatásai

A legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és azon túl is a gyűjtemény használatát biztosítsa. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, mely nyilvános. A könyvtárhasználati szabályzat részletesen a 4. számú mellékletben.

Az iskolai könyvtár alapfeladata (20/2012-es EMMI rendelete 166. § 1.)

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata (20/2012-es EMMI rendelete 166. § 2.)

- a)* az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- b)* a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- c)* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d)* tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e)* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- f)* részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- szakkörök, irodalmi foglalkozások
- iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása, feltárása és megőrzése
- letétek telepítése

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtár nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások munkanaplója
- előjegyzések nyilvántartása
- deziderátum
- statisztikák

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, mely minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket (lásd. 4. számú melléklet).

A könyvtárostánár(ok) munkaköri feladatai (lásd. 2. számú melléklet)

- könyvtárvezetés, ügyvitel
- állományalakítás, feltárás, állományvédelem
- olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolattartás kollégákkal és diákokkal valamint a könyvtáros(tanár)i szakmával
- könyvtár-pedagógiai tevékenység

Záró rendelkezés

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

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárookra, a könyvtári asszisztensre, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változtatása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra
- javaslatot tenni

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét véleményezi a Diákönkormányzat és a szülői szervezetek, jóváhagyása a nevelőtestület joga. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A könyvtárostánárok munkaköri leírása
3. Katalógus szerkesztési szabályzat
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

Budapest, 2020. április

.....
könyvtárostánár

2.1 számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

(a Szervezeti és működési szabályzat melléklete)

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az iskola szerkezete és profilja
2. Nevelési és oktatási céljai
3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja
5. Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybevétele
6. Állományelemzés

II. Gyűjtőköri szabályzat

A beszerzés forrásai (vétel, ajándék és csere).

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- zenei CD
- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

<u>Szépirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
átfogó irodalmi antológiák	tartalmi teljességgel
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	erős válogatással

<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	tartalmi teljességgel
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	tartalmi teljességgel
a tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	válogatással

<u>Szakirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	kiemelten

az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tartalmi teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	tartalmi teljességgel
helytörténeti vonatkozású művek	tartalmi teljességgel
az iskolára vonatkozó művek	kiemelten

<u>Kéziratok</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	kiemelten

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	kiemelten
pedagógiai szakkönyvek	tartalmi teljességgel
tantárgyi módszertani segédkönyvek	tartalmi teljességgel
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	válogatással

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	válogatással

az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	
---	--

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	tartalmi teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kiemelten
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	kiemelten
munkáltató eszközként használatos művek	tartalmi teljességgel

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatással

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	erős válogatással

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

2.2 számú melléklet

Munkaköri leírás

A KÖNYVTÁRVEZETŐ/KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

Kapcsolattartás és együttműködés

- Iskolán belül az igazgatósággal, a munkaközösségek vezetőivel és a szaktanárokkal, a DÖK tanárral, a rendszergazdával, a gondnoksággal és az iskolapszichológussal
- Iskolán kívül a (tan)kerületi könyvtári munkaközösségével, könyvtárszakmai egyesületekkel, közművelődési könyvtárakkal, könyvkiadókkal és terjesztőkkel, a könyvtári szoftver fejlesztőivel

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- éves munkaterv, statisztika és jelentés
- pályázati lehetőségek figyelése, ill. részvétel a pályázatokon
- beszámoló a féléves tantestületi értekezleten a könyvtár munkájáról
- részvétel az Iskolatanács ülésein, ill. a tantestületi értekezleten és szakmai rendezvényeken
- kapcsolattartás iskolán belül és kívül
- könyvtári levelezés intézése

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

- könyvállomány gondozása (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok megrendelése, ill. beszerzése)
- a dokumentumok feltárása (számítógépes katalogizálás = új szerzemények katalogizálása, tárgyszavazás, valamint retrospektív feltárás)
- gyarapodási jegyzék összeállítása és közzététele
- törlési jegyzék összeállítása
- állományellenőrzés
- köttetésre szánt dokumentumok előkészítése
- apasztásra szánt dokumentumok előkészítése
- leltárkönyvek vezetése
- raktári rend biztosítása

Olvasószolgálat, referenz munka

- önálló ismeretszerzési készség fejlesztése
- igénykeltés, olvasási szokások alakítása
- egyéni foglalkozás a tanulókkal és a felnőtt olvasókkal

Kölcsönzési feladatok

- az olvasói kölcsönzések nyilvántartása (füzetes, számítógépes)
- kapcsolattartás osztály-könyvtárosokkal
- késedelmes kölcsönzők felszólítása
- havi kölcsönzési statisztika összeállítása
- tanév végi összesítés a kölcsönzésről, behajtandó tartozásokról

Könyvtár-pedagógiai munka

- a helyi tantervnek megfelelően a könyvtárhasználati órák előkészítése, szervezése és megtartása
- érdeklődő tanulók felkészítése könyvtárhasználati versenyekre
- felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételéből
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait
- előkészíti a könyvtárra épülő szakórákat

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

A dokumentum leírás szabályai

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok)
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.
- A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.
- A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
 - szerzőségi közlés
 - kiadás sorszáma, minősége
 - megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
 - oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
 - (sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
 - ETO-számok és tárgyszavak
 - megjegyzések
 - kötés: ár
 - ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
 - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
 - közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
 - tárgyi melléktétel

Oszályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. A kézikönyvtár, a tankönyvtár és az érettségi segédkönyveit külön színcsíkkal látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv
- tankönyv
- brossura
- CD
- DVD

Formája szerint:

- számítógépes (Szikla-21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer)

A cédulakatalógus szerkesztése lezárult.

Az állomány teljes mértékben feldolgozott a Szikla-21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszerben. A katalógusunk online elérhető az iskola, illetve a könyvtár honlapjáról.

2.4 számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználat feltételei

A gimnázium könyvtárát az intézmény minden tanulója, tanára és egyéb dolgozója díjtalanul használhatja minden tanítási napon. A nyitvatartás meghatározása a tanév kezdetekor történik a személyi feltételek ismeretében. (Egy fő könyvtárostanár esetében heti 22-26 óra).

Könyvtárhasználati és egyéb könyvtárra épülő szakórák megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.

A könyvtár nem nyilvános.

Igénybe vehető szolgáltatások

- Helyben használat (kézikönyvek, szótárak, folyóiratok)
- Kölcsönzés (szépirodalom, ismeretközlő irodalom, tankönyvek külön szabályzat alapján)
- Kérheti a könyvtáros tájékoztató segítségét (információs szolgáltatás)
- Igénybe veheti a könyvtárat tanórákon és egyéb kulturális szabadidő eltöltése céljából
- Csoportos használat (tanórák, felzárkóztatás és tehetséggondozás, szakkörök) Ebben az időben az egyéni használat korlátozható
- Használhatja az olvasóteremben elhelyezett számítógépet, azon könyvtári dokumentumokat (zene, film stb.) lejátszhat –fülhallgató igénybevételével

A könyvtári szolgáltatások használatának feltételei:

- Az olvasó az első használat alkalmával megismeri a könyvtárhasználati szabályzatot és azt magára nézve kötelezőnek tartja
- A könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása: a teremben tilos ételt, italt fogyasztani
- A kabátot, táskát az arra kijelölt helyen tárolja
- A könyvtárban tartózkodás során az olvasó olyan tevékenységet végez és olyan magatartást tanúsít, amivel nem zavarja társai munkáját
- A tanuló köteles a könyvtár tulajdonát képező dokumentumokat a kikölcsönzés állapotában visszaszolgáltatni

Kölcsönzési szabályok

- A könyvtárból csak kölcsönzési nyilvántartásba vett dokumentumot szabad kivinni
- A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik
- Otthon felejtett tankönyvek napi kölcsönzésére nincs lehetőség (helyben használhatók)
- Egy olvasónál (4 hetes kölcsönzésre) egyszerre legfeljebb 5 könyv lehet
- Minden olvasó ugyanabból a könyvből (egy címből) egyszerre csak egy példányt kölcsönözhet
- A lejárt könyvtári tartozásra emlékeztetjük az olvasót és tájékoztatjuk az osztályfőnököket
- 2 hétnél hosszabb tartozás esetén az egyéb felszólításokon túl a kölcsönzést is szüneteltetjük addig, míg a diák nem rendezi tartozását (a helyben használatot nem korlátozzuk)
- A nem nyomtatott dokumentumok kölcsönzése diákok részére nem lehetséges
- Nyelvvizsgára szótárak 1 napra (hétféjére) kölcsönözhetők
- Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók a vezetőtanár kezességvállalása esetén kölcsönözhetnek

Kártérítésre vonatkozó szabályok

- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan állapotú példánnyal vagy a könyvtárostanár által meghatározott egyéb szükséges más művel pótolni
- Az olvasó az iskolával való tanulói, tanári, illetve egyéb jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. Az iskolatitkár és az intézményvezető felveszi a kapcsolatot a könyvtárostanárral és meggyőződik arról, hogy a távozonak könyvtári tartozása nincsen.

A könyvek visszahozatalának végső időpontjai

- Végzős diákok a ballagás napjáig rendezik tartozásaikat. Az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket a szóbeli vizsgák megkezdése előtt visszahozni köteles.
- A nem végzős diákok az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat.
- A tankönyvekre vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- A tanév végén minden olvasónak rendeznie kell a könyvtári tartozását.
- A tanév elején a kölcsönzés feltétele az előző tanév tartozásainak kiegyenlítése.

2.5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvi ellátás könyvtári rendje

Az állam által térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon.

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek tankönyvtári különgyűjteményt alkotnak. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Nyilvántartás módja

A tankönyvrendelés véglegesítéskor a tankönyvfelelős átadja a Kelló listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére. A lista adatai használhatók az állományba vételhez és a kölcsönzéshez is.

Összesített időleges nyilvántartásba kerülnek a 3/1975 KM-PM rendeletben foglaltaknak megfelelően. A kölcsönzési nyilvántartás csoportos. Mindkettő excel táblázattal történik a Kelló összesítő riportja alapján. A nyilvántartásba vételt és a kölcsönzést is bizonyítja a tankönyvbe elhelyezett táblázat. (név, osztály, tanév adatokkal)

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt ingyenes tankönyveket a *tanév elején* a könyvtárból kölcsönzik a könyvtárostánár, a tankönyvfelelős és az osztályfőnökök közreműködésével.
- Átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és kitöltik a tankönyvben lévő táblázatot.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében a szaktanárokkal történő egyeztetés után, külön beosztás szerinti rendben adják vissza.
- Munkafüzeteket és munkatankönyveket nem kell visszahozni, hiszen azokat kitöltés után más diák már nem tudja használni.
- Minden diák és tanár tankönyvenként egy példány ingyenes tankönyv kölcsönzésére jogosult. Amennyiben rongálódás vagy elvesztés történik (tartós tankönyv esetén), akkor a könyvtári példányt pótolni kell, másik példány nem kölcsönözhető.
- A pedagógusok az igényelt tankönyveket szeptember folyamán egyénileg veszik át a könyvtárban.

Kártérítés

- Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekre is kiterjed a kártérítési felelősség.
- Amennyiben a tankönyvek a természetes elhasználódáson túl rongálódtak, úgy másik, megfelelő állapotú könyvvel kell azt pótolni. Az elhasználódott példányt az olvasó megtarthatja.
- Amennyiben a diák vagy tanár jogviszonya év közben megszűnik, köteles a kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatni.

Selejtezés

Az állományapasztást a 3/1975. KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) értelmében minden évben el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt. A végleges döntés előtt a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetés szükséges.

17.3 sz. melléklet: Szabályzat az elektronikus napló használatáról

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát, amely lehet elektronikusan előállított nyomtatvány is.

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához, üzenetekhez, hibabejelentésekhez.

2. Iskolatitkár

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése

Szülők felhasználói adatainak kezelése

Év közbeni tanulói adatok, jogviszony változások rögzítése

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése a határidők betartásával

- haladási napló, határidő: saját óra esetén következő hétfő délután 4 óráig, helyettesített óra esetén aznap
- hiányzás, késés, határidő: saját óra esetén következő hétfő délután 4 óráig, helyettesített óra esetén aznap
- évközi érdemjegyek, illetve félév végi és év végi osztályzatok rögzítése, határidő: a jegy diákkal való közlését követően 3 munkanapon belül
- szaktanári bejegyzések rögzítése, határidő: a diákkal való közlését követően 3 munkanapon belül
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Esetleges problémák jelzése a vezetőség felé.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások (osztály szintű) kezelése,
- évközi érdemjegyek, illetve félév végi és év végi osztályzatok,
- szaktanári és osztályfőnöki bejegyzések,
- kapcsolattartás a szülőkkel
- adatokban történt változások nyomon követése, esetleges problémák jelzése a vezetőség felé.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény az iskolatitkár által gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, amennyiben a szülő a megadott email címen nevének, az iskolába járó gyermeke(i) nevének és osztályának megadásával ezt kéri.

6. Diákok

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és kezdeti jelszó megadásáról.

7. Rendszeradminisztrátor

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működéséért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős.

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	A beiratkozást követő 1 héten belül.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Az első tanítási napig.	Igh.
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában (tanév megnyitása+ munkaterv inicializálása).	Június 30-ig a következő tanév rögzítése	Igh.
A munkaterv rögzítése	Szeptember első hete	Igh.
Végleges órarend rögzítése	Szeptember első hete	Ig és Igh.
Végleges csoportbeosztások rögzítése (a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák valamint a nyelvi csoportokba, közép és emelt szintű érettségi előkészítő csoportokba való jelentkezések alapján)	Szeptember harmadik hete	Igh.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Iskola-titkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere <u>előtt három munkanap</u>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával Igh.
Tanulmányok alatti (osztályozó) vizsgák eredményének rögzítése az e-naplóban és az ezzel járó csoportnévsor változtatások aktualizálása, elvégzése	Folyamatos	Igh.
Helyettesítések, óracserék, óraelmaradások rögzítése, speciális napra órák betöltése	Folyamatos	Igazgató
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, hiányzások stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárási határidő utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni Haladási elmaradások ellenőrzése.	Minden hó utolsó szerdáján	Szaktanárok + Igh.
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése. Jegyek számának ellenőrzése	Folyamatos	Igazgató
Fogadóórák e-naplóbeli felületeinek megnyitása, kezelése	A munkaterv időpontjának megfelelően az aktuális esemény előtt egy héttel	Igh.
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden nap	rendszergazda /automatikus

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Félévi és év végi zárások e-naplóbeli felületeinek megnyitása, kezelése	Az aktuális esemény előtt két héttel	Igh.
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia napja	osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt a havi programban meghatározott időpontig	szaktanárok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári, kinyomtatott archiválása.	Tanév vége	rendszergazda, igh.

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelezni a rendszer-adminisztrátornak
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása

Feladata a rendszert üzemeltetőknek

1. A rendszeradminisztrátor a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
2. Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
3. A illetékes vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszeradminisztrátor a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

A rendszergazda feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

3. Adatbázis szerver meghibásodása

Ha a szerver meghibásodott, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat. A rendszergazda a szerződésének megfelelően végzi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből visszaállítja.

4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen. Ha a szaktanár azt tapasztalja, hogy olyan osztályzatok jelentek meg az általa beírtak között, amelyeket nem ő rögzített, haladéktalanul jelezze ezt a vezetőség és rendszeradminisztrátor felé, jelszavát pedig azonnal változtassa meg! Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető a legtöbb napló művelet.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, (erről a rendszer gondoskodik) valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások

tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Informatikai védelmi szabályzata.

Ezen szabályzat a mellékletével együtt 2013. január 3-án lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2020. április

.....
igazgató

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

17.4 sz. melléklet: Tankönyvellátási szabályzat

Határidő	Feladat	Felelős	Űrlap
03.01.	tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok (osztálynévsor, tagozatok, külföldi tartózkodás), pontosítása	osztályfőnökök, iskolatitkár	jövőre érvényes osztálynévsor tagozatokkal
04.01.	a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, akik egyeztetnek a szaktanárokkal	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata, második nyelvet tanulók névsora, belépő osztályok nyelvi csoportjainak megtervezése
04.15.	a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést	munkaközösség-vezetők	
04.20.	a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére	könyvtárostánár	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata
04.20.	tankönyvrendelés a könyvtár számára	könyvtárostánár	osztályok összesítő táblázata
04.25.	a tankönyvrendelés lezárása, a fenntartó jóváhagyásának kérése	tankönyvfelelős	
06.15.	a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában	osztályfőnökök	
06.25.	a beiratkozás alapján a rendelés korrekciója, a hitoktatás és az etika tankönyveinek pontosítása, és a fenntartói jóváhagyás kérése	tankönyvfelelős hitoktatók fenntartó	osztályok összesítő táblázata

07.15.	a rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól	tankönyvfelelős	
08.01-től	tankönyvszállítás és a tankönyvek rendezése, az átadás előkészítése	tankönyvfelelős és segítői	átvételi jegyzőkönyv
09.01.	tankönyvek átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős és segítői, könyvtárostánár	osztályok és csoportok tankönyvlistája, tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként
09.08.	a pótrendelés leadása a tankönyvfelelősnek	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	pótrendelés táblázata és listák
09.15.	a pótrendelés lezárása	tankönyvfelelős	
09.15-től	a pótrendelésben kapott könyvek kiosztása, nyilvántartása, az átvétel igazolása, esetleges évközi rendelés	tankönyvfelelős, könyvtárostánár	tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként

17.5 sz. melléklet: A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezés:

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végre hajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;

A szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

-

2.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai:

- A köznevelési i törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, köznevelésifoglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az adatokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

-

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje:

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. (Köznevelési törvény)

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálobizottságnak, és iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- f) az egészségügyi, ill., iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- h) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.
- i) a tankönyvforgalmazóhoz külön törvényben meghatározott körben és célból.
- j) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre:

-

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt bízta meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulása a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulása a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon,
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kiskorú tanuló esetén szülői írásos beleegyezés.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

-

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

-

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

-

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,

- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésre az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény igazgatóhelyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a z 5. 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.2. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor a z intézményvezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- haladási és osztályozó napló,
- csoportnaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
-

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja a z iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

5.4.1. 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. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást

kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását. Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adat-továbbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

-

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. november 25.

17.5.1 ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A **Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium** (továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját, jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium
Székhely: 1025 Budapest, Törökvesz út 48-54.
E-mail: igazgato@moricz-bp.hu
Telefon: +36 1 394 4965
képviselője: Veleczki Viktória intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő:

dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.moricz@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: **Infotv.**)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (továbbiakban: **Nkt.**)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: **PÚÉTV.**)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: **Mt.**)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.**)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Intézmény közfeladata az Nkt. szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki. Az **Nkt. 25. § (5) bekezdése** értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A kezelt adatok köre jogszabályhelyekkel

Adatkezelési cél

<p>Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a</p> <p>A munkavállaló:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete - állampolgársága 	<p>1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése</p>
--	--

- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete

- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma

- személyi juttatások

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az **Nkt. 41. § (3) bekezdése** alapján az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodását,

<p>kodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,</p> <ul style="list-style-type: none"> - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát <p>Egyéb, közérdekű tevékenység gyakorlásával, ezzel összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggő adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség) - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése) - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt) <p>ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)</p>	
<p>Továbbá lehet fénykép, telefonszám, elektronikus levelezési cím.</p>	
<p>A pályázatban, jelentkezésben megadott adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levélcím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák <p>jelentkező által megadott egyéb adatok</p>	<p>2. A betöltetlen és megüresedő álláshe-lyek betöltése érdekében a jelentke-zők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.</p>
<p><u>Az Nkt. 41. § (4) alapján:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalom-biztosítási azonosító jele, nem 	<p>3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselővel.</p>

<p>magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma -) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség) - törvényes képviselési jog jellege (együttes, vagy kizárólagos) 	
<p>Az Nkt. 41. § (4) alapján felvételi eljárással összefüggő adatként:</p> <p>Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma - a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja 	<p>4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.</p>
<p>Az Nkt. 41. § (4) alapján: szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.</p> <p>A GDPR. 6. cikk a) bekezdése alapján: a szülő elektronikus levelezési címe, foglalkozása, munkahelye.</p>	<p>5. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.</p>

<p>A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján az 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke 	<p>6. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.</p>
<p>kapcsolattartás érdekében</p> <ul style="list-style-type: none"> - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége. <ul style="list-style-type: none"> • Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében a teljesítésbe bevont alkalmazottak, alvállalkozók adatai <p>- név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma.</p>	<p>7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.</p>
<p>A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:48 § alapján: Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)</p>	<p>8. Az intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.</p>
<p>- belépők képmása, videó felvétel belépők neve és belépési célja, időpontja</p>	

-- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege	9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.

4. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

• Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az adatkezelő jogos érdekei érvényesítésének minősül az adatkezelő ellen vagy által indítható hatósági vagy bírósági eljárásban jogállítások, tényállítások igazolásának vagy cáfolatának szükségessége.

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony.

A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát az Adatkezelési Nyilvántartás és az Irattári Terv tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

5. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

5.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

5.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

6. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

6.1. *Késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül* köteles az adatkezelő tájékoztatni az érintettet a megtett intézkedésről. A kérelem összetettségétől, a kérelmek nagy számától függően ez további *2 hónappal* meghosszabbítható. Az adatkezelő a döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6.2. Az érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett azonban:

- a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételt kérelmet nyújt be, és
- b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

Az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az Érintettől.

6.3. Ha megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy az Érintettel nem azonos személy, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

7. ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

7.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az Adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

7.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

Budapest, 2022. november 25.

.....
Veleczki Viktória

intézményvezető

17.5.2 ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a továbbiakban: **GDPR**) rendeletének **30. cikkére** figyelemmel az adatkezelési tevékenységekről az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Nkt.**) **41. § (4)** alapján a köznevelési intézmény adatkezelőként tartja nyilván a személyes és különleges adatokat.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium
Székhely: 1025 Budapest, Törökvész út 48-54.
E-mail: igazgato@moricz-bp.hu
Telefon: +36 1 394 4965
képviselője: Veleczki Viktória intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.moricz@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:

- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta törlésének határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

III. ADATCSOPORTOK

1. MUNKA VÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a <ul style="list-style-type: none"> A köznevelési foglalkoztatott - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	<ul style="list-style-type: none"> - a korábbi, PTÚÉTV szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete - állampolgársága - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a jogviszony kezdete - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői besorolása, FEOR-száma - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések időpontja és tartalma - személyi juttatások - a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	<p>- A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].</p> <p>A köznevelési tv. 41. § (3) bekezdése alapján az óraadó tanárok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát <p>Egyéb, közérdekű tevékenység gyakorlásával, ezzel összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggő adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség) - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése) - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt) <p>ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)</p>
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</p> <p>A GDPR 4. cikk 11. pont: „az érintett hozzájárulása” az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta)
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulásával.	Pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"> - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levélcím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák - jelentkező által megadott egyéb adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none"> - Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő - • , illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	A sikeres pályázók adatainak törlése az álláshely betöltése után történik, de legfeljebb az álláshely betöltésétől számított 60 napon belül.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rend-

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<p>szeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	<ul style="list-style-type: none"> - tanulói jogviszony létesítése, fenntartása - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselővel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont :Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Az Nkt. 41. § (4) alapján: <ul style="list-style-type: none"> - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<ul style="list-style-type: none"> - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma -) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA (nem minden tanuló esetében):</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulásával</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség) - törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes</p>

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a **fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az Nkt. 41. § (5) bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.**

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az **érintett, iskola,**

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,**

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<p>céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. - nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rend-</p>

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	szeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelessége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	Az adatkezelés célja a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala
ÉRINTETTEK KÖRE:	Tankerület köznevelési intézményeibe jelentkező gyermekek, szüleik, és törvényes képviselőik
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Az Nkt. 41. § (4) alapján felvételi eljárással összefüggő adatként: <ul style="list-style-type: none"> - Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe. - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma - a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none"> - a fenntartó, - a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.
TÖRLÉSI HATÁRIDŐ:	<p>A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.</p>
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelessége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.</p>

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók szülei, törvényes képviselői
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	Az Nkt. 41. § (4) alapján: - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulása	- szülő elektronikus levelezési címe - szülő foglalkozása - szülő munkahelye
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- a fenntartó, - települési önkormányzat jegyzője, - gyermekvédelmi hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügye-

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

	<p>letének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>
--	--

6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján az 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség

6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: <ul style="list-style-type: none"> - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont: Szerződés teljesítése érdekében.	A kapcsolattartás érdekében <ul style="list-style-type: none"> - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig - Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rend-

6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

	<p>szeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>
--	--

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK

ADATKEZELÉS CÉLJA	<p>Rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, az intézmény későbbi népszerűsítése kép- vagy videófelvétel készítése útján.</p>
ÉRINTETTEK KÖRE	<p>A rendezvényen részt vett személyek</p>
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.</p>	<p>Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)</p>
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<p>külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus</p>
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<p>A határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg</p>

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából, külső mentések megakadályozása informatikai eszközök útján

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - belépők képmása, videó felvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<p>-A kamerafelvételek esetében a kameraszállózatban a betekintésre jogosult személyek.</p> <p>-Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett .</p> <p>-Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az is-</p>

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:	
	kola munkaügyi feladatait ellátó személy, ki-nevezési jogkört gyakorló tankerületi igaz-gató
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<p>Adattörlés kamerarendszer esetében folyama-tos a kamera szabályzatban foglalt időszakon-ként.</p> <p>Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos idősza-konként.</p>
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munka-köréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A pa-píralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarend-szer vonatkozásban külön szabályzatban ke-rülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.
ÉRINTETTEK KÖRE:	Az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	<ul style="list-style-type: none"> • • - név • - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	az irattározási idő leteltét követően
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

Az adattovábbítás címzettjeinek adatkezelési célonként való meghatározása

Személyes adatok továbbítására jogszabályi előírás alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, az érintett hozzájárulásával, illetve attól függetlenül is sor kerülhet.

- Adattovábbítás címzettjei

Adatkezelési cél

<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta) 	<p>8. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő - illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult 	<p>9. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztással összefüggő eljárás lefolytatása.</p>
<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p> <p>c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása</p>	<p>10. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselővel.</p>

<p>céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>	
<p>- a fenntartó, a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.</p>	<p>11. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.</p>
<p>A fenntartó.</p>	<p>12. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.</p>
<p>A fenntartó.</p>	<p>13. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.</p>

Külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikusok.	14. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.
<p>-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek.</p> <p>-Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett .</p> <p>-Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató</p>	8. Az intézmény személy- és vagyონvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.
A fenntartó.	10. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.

Jogszabályban meghatározott esetekben az alábbi szervek részére történhet adattovábbítás: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére, óvodai, iskolai felvétellel/átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézményhez, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

ADATFELDOLGOZÁS

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Adatfeldolgozói minőségében az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről **41. § (1)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **1-3/A. §**
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról **4. § (1) a), (6) a), 6. § (1) és 1. melléklet**
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról **3. §**

-

- Oktatási Hivatal, KIR rendszer

-

Adatfeldolgozó neve: Oktatási Hivatal
Székhely: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Elektronikus elérhetőség: info@oh.gov.hu
Központi telefonszám: (36-1) 374-2100

Budapest, 2022. november 25.

.....
Veleczki Viktória
intézményvezető

17.6 sz. melléklet: A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Iratkezelési szabályzata

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Budapesti II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Iratkezelési Szabályzata

- az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglalt előírások,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete alapján,
- valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Budapesti II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnáziumban (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

1.2. A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

2.1. A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai

- 3.1.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős.
- 3.1.2. Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.
- 3.1.3. Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkárokra ruházza át, akik jelen szabályzatban rögzítettek mentén kötelesek a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- 3.1.4. Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.
- 3.1.5. Irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.

3.2. Az iskolatitkárok feladatai

- 3.2.1. Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- 3.2.2. A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben az intézményvezető-helyettesek végeznek.
- 3.2.3. A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
- 3.2.4. a hivatali ügyek nyilvántartása,
- 3.2.5. az ügyiratok nyilvántartása,
- 3.2.6. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- 3.2.7. az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- 3.2.8. a határidős ügyek nyilvántartása,
- 3.2.9. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- 3.2.10. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
- 3.2.11. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- 3.2.12. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- 3.2.13. az irattári anyag selejtezése, az intézményvezető-helyettes irányításával.

3.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai

- 3.3.1. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- 3.3.2. Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a Szabályzat módosítását.
- 3.3.3. Az intézményvezető távollétében a tanügy igazgatási intézményvezető-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.
- 3.3.4. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek jogosultak a kiadmányozásra.
- 3.3.5. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek jelölik ki az iratok ügyintézőit.
- 3.3.6. Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárokkal együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az intézményvezető jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

3.5. A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata

- 3.5.1. Az intézményi külső helyszíni ügyintézési (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- 3.5.2. a küldemények postai átvétele,
- 3.5.3. a küldemények kézbesítése,
- 3.5.4. a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címzettel.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázis-

ban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben **(1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztető pecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

- 1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a portások és az iskolatitkárok nevükre kiállított meghatalmazás alapján veszik át.
- 1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.
- 1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - 1.3.1 a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - 1.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - 1.3.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 1.4. A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: év hónap nap. Erre külön érkeztetési pecsét áll rendelkezésre.

2. A küldemény felbontása

- 2.1. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani:
 - 2.1.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - 2.1.2. a tévesen címzett küldeményeket,
 - 2.1.3. a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
 - 2.1.4. a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
 - 2.1.5. továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
- 2.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az Intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- 2.3. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

- 2.4. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- 2.5. Amennyiben az eljáró iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.
- 2.6. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.
- 2.7. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- 2.8. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

- 3.1. Az intézményvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az elektronikus iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- 3.2. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 3.3. Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkárság egy erre kialakított Google naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.
- 3.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- 3.5. Az ügyintézés határideje:

- 3.5.1. a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap
 - 3.5.2. az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
 - 3.5.3. az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.
- 3.6. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

- 4.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
- 4.2. Az iktatás az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe (Excel táblázat) történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.
- 4.3. Minden naptári évben új elektronikus iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névalírással le kell zárni, hitelesíteni és kinyomtatni.
- 4.4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - 4.4.1. iktatószám;
 - 4.4.2. iktatás időpontja;
 - 4.4.3. küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - 4.4.4. küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - 4.4.5. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - 4.4.6. mellékletek száma;
 - 4.4.7. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - 4.4.8. irat tárgya;
 - 4.4.9. elő- és utóiratok iktatószáma;
 - 4.4.10. kezelési feljegyzések;
 - 4.4.11. ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - 4.4.12. irattári tételszám;
 - 4.4.13. irattárba helyezés időpontja.
- 4.5. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- 4.6. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni iktatószámmal. Az iktatás során az ügyiratra kerül:

- 4.6.1. az iktatószám,
 - 4.6.2. irat tárgykörének száma,
 - 4.6.3 az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.
- 4.7. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételeszámot azon feltüntetni.
- 4.8. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- 4.9. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
- 4.10. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
- 4.11. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).
- 4.12. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.
- 4.13. Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
- 4.14. Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
- 4.15. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

5. Szignálás

- 5.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

5.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

6.1. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

6.2. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

6.3. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

6.3.1. intézményvezető – minden irat esetében,

6.3.2. intézményvezető-helyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

6.4. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

6.5. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

6.6. A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

6.6.1. tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),

6.6.2. a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,

6.6.3. a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,

6.6.4. leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

A kiadmány tartalma

6.7. Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

6.7.1. az Intézmény nevét, székhelyét,

6.7.2. az iktatószámot és a melléletek számát,

6.7.3. az ügyintéző nevét,

- 6.7.3. az ügyintézés helyét és idejét,
6.7.4. az irat aláírójának nevét és beosztását,
6.7.5. az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 6.8. Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
- 6.9. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás.
- 6.10. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
- 6.11. Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
- 6.12. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.
- 6.13. A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadvány élőfejében feltüntetni. Ezek az alábbiak:
- 6.13.1. Az élőfej tartalma: az Intézmény címere és jellemzői (név, cím, irányítószám, telefonszám, OM kód, email-cím és honlap cím),



BUDAPEST II. KERÜLETI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM

1025 Budapest, Törökvész út 48-54. • Tel.: (+36-1) 394-3011 • OM: 037775 • igazgato@moricz-bp.hu • http://www.moricz-bp.hu

- 6.13.2. A kiadvány jobb felső részén a feltüntetendő
- 6.13.2.1. az irat iktatószáma,
6.13.2.2. az esetleges hivatkozási szám
6.13.2.3. az ügyintéző neve, beosztása
6.13.2.4. az esetleges mellékletek száma
- 6.13.3. A kiadvány bal felső részén a következőket kell feltüntetni:
- 6.13.3.1. Címzett, titulus
6.13.3.2. Cím, elektronikus cím
6.13.3.3. Az irat tárgya

- 6.13.4. A fentieket követi a kiadmány szövege.
- 6.13.6. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- 6.13.7. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.
- 6.13.8. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.
- 6.13.9. A dokumentumot „Kapják:” szöveggel bevezetve az elosztó lista zárja a másolati példányt kapó személyek és szervek egyszerű felsorolásával
- 6.13.10. A dokumentum élőlába tartalmazza a kiadmány létrehozásához használt sablon dokumentum adatait: jóváhagyó személy monogramja, jóváhagyás dátuma, a sablon verziószáma év/sorszám formában, a sablon besorolási száma és neve.

7. Expediálás

- 7.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 7.2. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 7.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

- 7.4. A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.
- 7.5. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- 7.6. A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- 7.7. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.
- 7.8. A kézbesítés a munkáltatói bérlettel rendelkező iskolatitkár vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

- 1.1. Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.
- 1.2. Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2018. évi irattári tervével **(lásd 1. melléklet)**.

2. Az iratok irattárba helyezése

- 2.1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- 2.2. Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- 2.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- 2.4. Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.
- 2.5. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.
- 2.6. Kézi irattár az Intézmény folyosóján elhelyezett zárt szekrényekben, valamint a titkársági irodában található.

A központi irattár

- 2.7. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 2.8. Az irattár helye az Intézmény folyosóján elhelyezett zárt szekrények.

- 2.9. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 2.10. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- 2.11. Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tanügyi nyilvántartások irattárazásának rendje

- 2.12. A tanügyi nyilvántartások irattárazásáról, amennyiben azokra speciális jellegük miatt eltérő szabályok vonatkoznak, az Intézmény Ügyviteli szabályzatában kell rendelkezni.

3. Az irattári anyag selejtezése

- 3.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejteztést kell végezni.
- 3.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- 3.3. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- 3.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Az iratsejtezési jegyzőkönyv

- 4.1. Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 4.2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú melléklet**ében található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - 4.2.1. az Intézmény nevét,
 - 4.2.2. a selejtezett irattári tételeket,
 - 4.2.3. az iratok irattárba helyezésének évét,

- 4.2.4. az iratok mennyiségét,
 - 4.2.5. az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - 4.2.5. a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- 4.3. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
- 4.4. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
2. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében (**3. sz. melléklet**), annak mellékletét képező átadási segítség szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.
3. Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.

4. A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
5. A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. Az intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2020. április 30-án lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgyban kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Kelt: Budapest, 2020. április 30.

.....
intézményvezető

1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV

A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium irattári terve		
Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10

5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>II. Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezés	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>III. Gazdasági ügyek</i>		

28.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Budapesti II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium

Ikt. szám: _____

Iratsejtezési jegyzőkönyv

Készült: _____

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte: _____

A munka megkezdésének időpontja: _____

A munka befejezésének időpontja: _____

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

P.H.

Selejtezési jegyzék

Irattári jel	Iktatószám	Tárgy

3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatá-

sára vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

K.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő (leltáros)

.....

átvevő (vezető)

17.7 sz. melléklet: Tanári munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

-
- Munkavállaló neve:
-
- A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a TK/187/HR/KOZINT/.....2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.
-
- Munkakör pontos megnevezése: gimnáziumi tanár
- Munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
-
- Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:
szakos tanár
-
- Munkavégzés pontos helye: 1025 Budapest, Törökvész út 48 – 54.
- Munkaidő:
- Teljes munkaidő: 40 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24
- Kötött munkaidő: 32

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 perccig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatokat látja el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szaktárgyi szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszközök karbantartásának megszervezése,
- tanulmányi versenyek helyszínére történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Szervezetben betöltött helye; felettese: munkaközösség vezetője

Helyettesítése: a tanév elején meghatározott helyettesítési rend alapján.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Nevelő – oktató munkáját titoktartás mellett végzi. Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végezze a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növelje a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- A tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet)

- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján ütemtervet kell készítenie, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez az ütemtervet.
- Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előre közli és bejegyzi az KRÉTA naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 felmérő, illetve témazáró dolgozat.)
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, házidolgozatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat és felelősi tevékenységeket (pl.: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó).
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat. A tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, és az osztálytanító pedagógusokkal.
- Vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, táborozás szervezését és megvalósítását.
- Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, ünnepélyeken figyel a tanulók ünnepi megjelenésére (a Házirendben foglaltaknak megfelelően), valamint ügyel a rend és a tisztaság fenntartására.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a különleges bánásmódot.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen elvégzi az egyéb pedagógusi teendőket.
- Közreműködik az osztályozó, a felvételi, az érettségi és egyéb vizsgák szervezésében, tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítása alapján.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Rendkívüli esemény (pl.: tűzriadó) esetén a tűz-, és munkavédelmi oktatás és szabályzat szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, és az intézményen belüli információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen (naponta) figyeli a „moricz-bp.hu” levelezőrendszert.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes ellátja.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

EGÉSZSÉGÜGYI FELTÉTELEK:

Minden köznevelési foglalkoztatott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és a vezető (vezető helyettes) tudtával nevelői osztályértekezletet hívjon össze a nála tanító pedagógusok kötelező megjelenésével. Hatásköre teljes tevékenységi körére és az általa vezetett gyermekcsoportra vonatkozik.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

- munkáját, a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a társadalmi normáknak, elvárásoknak,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel nyilatkozik meg,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- munkájában együtt működik a nevelőközösséggel (nevelőtestület, szülők), osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatja, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként (díjazás ellenében) sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- követi az iskolánk által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában,

- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom egyetemes értékek szerinti formálásához.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép életbe.

Kelt: Budapest, 2024. január ____.

PH.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: Budapest, 2024. január ____.

munkavállaló

17.8 sz. melléklet: vezetői munkaköri leírás minta

VEZETŐI BEOSZTÁSRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FEL- ADATLEÍRÁS

Pedagógus neve:

Beosztás: igazgatóhelyettes

Vezetői megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig

Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója: a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgató

A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett **vezető beosztásra történő** **iktatószámú megbízásához** kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános adatok

A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.

Az intézmény fenntartója és működtetője: a Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzési helye: Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium (OM-azonosító: 037775), 1025 Budapest, Törökvész út 48-54.

Az intézmény szervezetében elfoglalt helye

(beosztásának és feladatkörének az SzMSz szerinti megnevezése): **igazgatóhelyettes**

Munkarendje: Részben kötött

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenki első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 óras (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje: 40 óra/hét

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek

az *Púévtv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszám (jogszabály szerint):

4

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha **a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak** – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült **helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb**, mint a *Púévtv. 2. mellékletében* az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően

Megbízással járó díjazás: A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a *Púévtv. 102.§ (1) és (2) bekezdése* alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A *Púévtv. 39.§ (3) bekezdése* értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

II. A vezetői beosztás tartalma

2.1. Az igazgatóhelyettes kötelezettségei, feladata:

- Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv, tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Elkészíti az általános és gimnáziumi szakfeladaton dolgozó pedagógusok továbbképzési programját, a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, valamint a túlmunka teljesítését. Elkészíti az időkeret elszámolásokat.
- *Felügyeli az* oktató–nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Szervezi a felvételit, a *beiskolázást*, gondoskodik az újonnan érkezők beírásáról, nyilvántartásáról. ellátja *az ezzel kapcsolatos feladatokat*. Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok, különösen az új osztályok közösségé formálását.
- Segíti az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelésének, a jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzését.
- *Szervezi az* intézményi rendezvényeket, *ünnepélyeket*.
- Összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat. Szervezi, ellenőrzi az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását.
- *Ellenőrzi a munkafegyelmet, a* minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet. Óralátogatásokat és felméréseket végez.

- Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- *Beszámol* a nevelőtestületnek a nevelési kérdéseket érintő kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Szervezi, vezeti és ellenőrzi az oktató, az adminisztráció és más irányú munkavégzést.
- *Közvetlenül irányítja*, szakmai tanácsokkal segíti a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaközösségek beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Elvégzi a kötelező közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat.
- *Szervezi* a pedagógusok intézményi belső, és külső továbbképzéseit, szakmai tapasztalatcseréket.
- Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat.
- Szervezi és összefogja a középszintű érettségi vizsgákat, a tanulmányi versenyeket.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- *Ellenőrzi* az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez. Kapcsolatot tart a biztonsági és a takarító szolgálat vezetőivel.
- Szervezi az országos és nemzetközi mérések, valamint az osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolítását az iskolában.
- Az igazgató utasítása szerint vezetői ügyeletet lát el. Ilyenkor köteles az igazgatóhelyettesi irodában tartózkodni. Halaszthatatlan elfoglaltsága esetén megszervezi a helyettesítést.
- Koordinálja és ellenőrzi az általános jellegű és az aktuális nevelési célkitűzések megvalósítását.
- Figyelemmel követi és elkészíti az intézmény működését segítő pályázatokat
- *Ellenőrzi a munkafegyelmet*, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet. Óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, intézkedik az azokon felmerülő problémák megoldási módjáról.
- *Beszámol* a nevelőtestületnek a gimnázium működéséről, valamint a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Segíti a diákönkormányzat tevékenységét, a kiegyensúlyozott *légkör* kialakítását.
- *Rendszeresen referál* az igazgatónak az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével kapcsolatos javaslatait közli az igazgatóval.
- Határidőre adatokat szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.
- Az igazgató utasítása szerint vezetői ügyeletet lát el. Ilyenkor köteles az igazgatóhelyettesi irodában tartózkodni. Halaszthatatlan elfoglaltsága esetén megszervezi a helyettesítést.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

2.2. Felelős:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A tanulmányi versenyek, a tantestületi értekezletek, szakmai napok rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi, próbaérettségi stb.) a tanulmányi és az egyéb versenyek lebonyolításáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A helyettesítések és az ügyelet megszervezéséért.
- *Felelősségre vonható:*
- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2024.....

feladattal megbízott munkavállaló

17.9 sz. melléklet: A pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje

A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje⁵

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

⁵ A felhasznált eljárásrend mintát készítették:

Bokor György, Ferenczi Judit, Sisa Péterné, Szajlai Adrienn mesterpedagógus szaktanácsadók
Csőváriné Gurubi Judit, Herczeg Katalin, a Budapesti POK munkatársai

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

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

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőket von be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettesek, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,

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

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

Az értékelendő személyek feladatai:

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

Az igazgató és igazgatóhelyettes értékelése

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

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

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

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

Többcélú intézmény esetén szükséges, hogy a szempont minden intézményegységre értelmezhető legyen.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseikhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve

- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei
-

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokot a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

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

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozása az intézmény döntése alapján:

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

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulás-szervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.
-

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Az értékelésben részt vevő pedagógusok összegyűjtik és elküldik a közreműködők számára az első időszak értékeléséhez alapot adó dokumentumokat	december 20.
A közreműködők áttekintik az egyes értékelendő pedagógusok első félév eredményeit	január 15.
Szülők és tanulók esetleges kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15-május 30.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	május 15 - május 30.

A igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1. - június 10.
Személyes értékelő megbeszélések	június 10.-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30. (óvodában augusztus 15.)
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: értékelő táblázat minta
3. számú: javaslat az adatgyűjtés dokumentumaira
4. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve