A Városmajori Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata[1][2][3]

Intézmény neve: Városmajori Gimnázium

Címe: 1122 Budapest Városmajor utca 71.

OM azonosító: OM-035242

Érvényes: 2026. szeptember 1-től

Egységes szerkezetbe rendezte: Sillár Barbara igazgató

[1] Módosítás ideje: 2022.09.30. 2 2022.11.25. Adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 11. számú mellékletét képezi.

[2] Módosítás a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

[3] Módosítás a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 7
1.1 Az intézmény adatai 7
1.2 Az intézmény alaptevékenységei 8
1.3 Az SZMSZ célja 8
1.4 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya és hozzáférhetősége 8
2. Az intézmény szervezete 10
2.1 Az intézmény szervezeti egységei 10
2.2 Intézményvezetés 11
2.3 Nevelőtestület 12
2.4 Szakmai munkaközösségek 13
2.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 14
2.5.1 Titkárság 14
2.5.2 Rendszergazda 15
2.6 Az iskolai könyvtár 16
2.7 Diákkörök, diákönkormányzat 17
2.8 Szülői közösség (Szülői Választmány) 18
2.9 Iskolai sportkör 18
3. A belső kapcsolattartás rendje 19
3.1 Vezetők kapcsolattartása 19
3.2 Nevelőtestülettel való kapcsolattartás 19
3.2.1 Alakuló értekezlet 20
3.2.2 Tanévnyitó értekezlet 20
3.2.3 Osztályozó értekezlet 21
3.2.4 Tanévzáró értekezlet 21
3.2.5 Nevelési értekezlet 21
3.2.6 Heti nevelőtestületi értekezlet 21
3.2.7 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 21
3.2.8 Egyéb 22
3.3 Szülőkkel való kapcsolattartás 22
3.3.1 Osztályok szülői munkaközössége 22
3.3.2 Az osztályközösségek 23

3.3.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái: Szülői értekezletek 24
3.3.4 A szülők írásbeli tájékoztatása 24
3.4 A tanulók tájékoztatása 24
3.5 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 25
4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 26
4.1 Az igazgató 26
4.1.1 Az igazgató jogköre. 26
4.1.2 Feladatai 26
4.2 Igazgatóhelyettesek feladatai: minden helyettes 30
4.3 Igazgatóhelyettes 1. feladatlistája 31
4.4 Igazgatóhelyettes 2. feladatlistája 32
4.5 Igazgatóhelyettes 3. feladatlistája 33
4.6 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 35
4.7 A kiadmányozás szabályai 35
4.7.1 Általános szabályok: 35
4.7.2 Munkáltatói kiadmányozás: 35
4.7.3 Működési, szakmai és pénzügyi iratok: 35
4.7.4 Formai követelmények: 36
4.7.5 Az igazgató kiadmányozza: 36
4.8 Az intézmény képviselete 36
4.9 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 37
4.10 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 38
5. A működés rendje 39
5.1 Az intézmény nyitvatartása 39
5.1.1 Nyitvatartási idő 39
5.1.2 A szokásostól eltérő nyitvatartási rend 39
5.2 Az intézményben tartózkodás rendje 39
5.2.1 Idegenek benntartózkodása 39
5.2.2 Az ajtók használata 39
5.2.3 A portaszolgálat 40
5.2.4 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 40
5.2.5 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 41

5.3 A pedagógusok kijelölése a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre 42
5.3.1 Helyiségek, berendezések használatának szabályai 42
5.3.2 Állandó megbízások 42
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 44
6.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje 44
6.2 A szakkörök 45
7. Az intézmény kapcsolatai 46
7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 46
7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 46
7.2.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 46
7.2.2 Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal 47
7.2.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 47
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 48
9. Az intézményi védő, óvó előírások 50
9.1 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén 50
9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 51
9.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén 51
9.4 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok 52
9.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 52
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 54
10.1 A Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) bevezetése 54
10.1.1 Jogszabályi háttér 55
10.1.2 A Teljesítmény Értékelés célja 55
10.1.3 Pedagógiai alapelvek tükröződése 55
10.1.4 Az értékelés konkrét céljai az intézmény fejlődésének érdekében 56
10.1.5 A TÉR szereplői 56
10.1.6 Értékelési területek és források az értékeléshez 58
10.1.7 Értékelési eszközök 60
10.1.8 Az értékelés időterve 60
11. A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai 61
11.1 Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja 61
11.2 Kiszabható fegyelmi büntetések 62

11.3 A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei 62
11.4 A fegyelmi büntetés hatálya 63
11.5 A fegyelmi bizottság 63
11.6 Az egyeztető eljárás 64
11.7 Fegyelmi eljárás megindítása 65
11.8 A fegyelmi tárgyalás 66
11.9 A fegyelmi határozat 67
11.10 Jogorvoslat 68
12. Az intézményi adminisztráció 70
12.1 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 71
12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 72
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 73
14. Egyéb szabályozások 74
14.1 Iskolai hirdetések 74
14.2 A tanulók által készített alkotások szellemi tulajdonjoga 74
14.3 Az iskola helyiségeinek igénybevétele 74
14.4 Az iskola weblapja 74
15. Záró rendelkezések 76
15.1 Az SZMSZ hatálybalépése 76
15.2 Az SZMSZ felülvizsgálata 76
16. Legitimációs záradékok 77
17. Fenntartói nyilatkozat 78
18. Mellékletek 79
1. számú melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere 80
2. számú melléklet: Általános adatkezelési tájékoztató 81
3. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat a középfokú felvételi eljárásra vonatkozólag 93
4. számú melléklet: A Városmajori Gimnázium adatkezelési tevékenységének nyilvántartása 98
5. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat 118
6. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat 129
7. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata 130
8. számú melléklet: Könyvtárhasználati és gyűjtőköri Szabályzat 134
9. számú melléklet: TÉR értékelés - Intézményi TÉR értékelési szempontok 151

10. számú melléklet: TÉR értékelés - TÉR értékelési szempontok – teljes lista 153
11. számú melléklet: TÉR óralátogatási jegyzőkönyv minta 159
12. számú melléklet: Munkaköri leírás minták 162
Gimnáziumi tanár 163
Könyvtárostanár 169
Iskolapszichológus gimnáziumi tanár 175
Iskolatitkár 185
Rendszergazda 190
Laboráns 197
13. számú melléklet: Feladatlisták 201
Osztályfőnök 202
Biológia-kémia munkaközösség-vezető 205
Angol idegen nyelv munkaközösség-vezető 207
Német idegen nyelv munkaközösség-vezető 209
Latin nyelvek munkaközösség-vezető 211
Magyar nyelv és irodalom munkaközösség-vezető 213
Fizika munkaközösség-vezető 215
Matematika 217
Osztályfőnöki munkaközösség-vezető 219
Testnevelés munkaközösség-vezető 221
Történelem-földrajz munkaközösség-vezető 223
14. számú melléklet: Megbízólevél minták 225

1 Bevezetés

A Városmajori Gimnázium egy sokprofilú iskola, mely a hagyományos humán-reál szembeállítás helyett a sokoldalúságot tette a gimnázium célkitűzésévé. A sokoldalúságra való törekvés a jelenkor általános műveltség anyagának elsajátítását igyekszik elérhetővé tenni a tanulók számára. Iskolánkban a tehetséggondozás minden osztálytípusunkban megjelenik. Célunk, hogy képzésformától függetlenül minden osztályunkban megvalósuljon a pedagógiai cél, hogy minél színesebb palettát tárjunk a tanulóink elé, amiből tanulmányaik alatt kiválaszthatják az érdeklődésüknek és képességeiknek leginkább megfelelő irányt. A természettudományos és humán ismeretek egyaránt nélkülözhetetlenek a jó továbbtanulási esélyek biztosításához. Ezek a szempontok együttesen határozták meg hogy a magyar nyelv és irodalom, a történelem és az ének-zene emelt szintű képzésünk mellett emelt szintű oktatást nyújtsunk biológia és matematika tantárgyakból, valamint ötéves, nyelvi előkészítő osztályt indítsunk német és spanyol nyelvi fókusszal. A sokoldalúság a tizenegyedik évtől emelt szintű érettségi felkészítő (korábban fakultáció) kínálat bőséges választékában is folytatódik.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározottak és a vonatkozó jogszabályi környezet alapján a Városmajori Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

11 Az intézmény adatai

- Az intézmény hivatalos neve: Városmajori Gimnázium
- Az intézmény székhelye: 1122 Budapest XII. kerület, Városmajor utca 71.
- Az intézmény jogállása: A Közép-Budai Tankerületi Központ (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.) fenntartásában levő, szakmai és szervezeti önállósággal bíró és fenntartójától el nem különült költségvetéssel rendelkező jogi személy
- Az intézmény típusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

Az intézmény típusa: helyi pedagógiai program szerinti gimnáziumi oktatás (6, 4, 5 évfolyamon)

A felvehető tanulók maximális létszáma: 840 fő

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

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- OM azonosító: 035242

12 Az intézmény alaptevékenységei

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: négy, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- egyetemi gyakorló iskolai feladatok
- nyelvi előkészítő német és spanyol nyelven
- emelt szintű érettségi vizsgaközpont
- DSD nyelvvizsga központ
- Tehetségpont
- örökös ökoiskola
- az Nkt. 30/B § szerinti gépjármű vezetői elméleti tanfolyam és vizsga szervezése

13 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelést szabályozó ágazati és egyéb jogszabályokban (lásd 1. sz. mellékletben felsorolt jogszabályok) foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ - a később idézett jogszabályok szerint - meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

14 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya és hozzáférhetősége

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézményben feladatot ellátó, továbbá az intézménnyel kapcsolatban álló külső személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. diákönkormányzat
2. Iskolaszék hiányában a Szülők Közösségének képviselői

Az SZMSZ életbe lépéséhez a nevelőtestületi elfogadás és a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példányát az intézmény titkárságán, illetve a könyvtárában kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget az igazgató közzéteszi az intézmény honlapján is.

További tájékoztatást lehet kérni az iskola igazgatójától az Alapdokumentumokról (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).

2 Az intézmény szervezete

21 Az intézmény szervezeti egységei

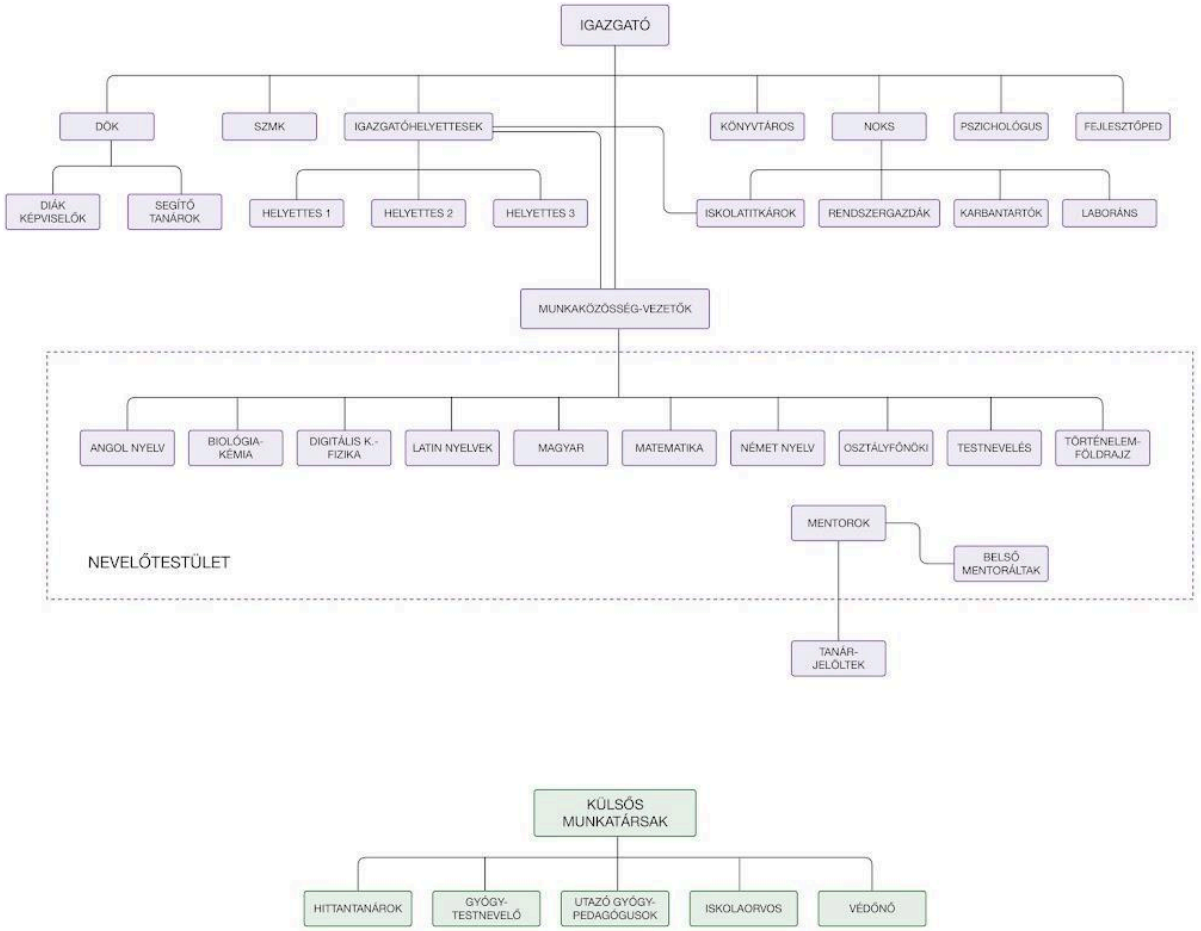
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje Az intézmény szervezeti egységei

- intézményvezetés
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja (pl. laboráns, iskolatitkár, rendszergazda, szociális munkás)
- diákönkormányzat
- iskolapszichológus
- iskolai könyvtár
- technikai dolgozók (karbantartók)

Az iskolavezetés munkáját segítő testületek:

- diákönkormányzat

Az intézmény szervezeti ábrája:



22 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. Az Iskola igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében

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

- Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a reprezentatív érdekképviselettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja - a költségvetési kondíciókhoz alkalmazkodva - a működésük feltételeit.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

23 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület hetente, hétfőn 11.45-től 12.15-ig rövid munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente négy alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az éves munkaterv elfogadása
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- a házirend és módosításának elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása.
- Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Tanulói fegyelmi ügyekben a fegyelmi jogkör gyakorlója

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- A tantárgyfelosztás elfogadása
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben foglalkoztatott tagjainak legalább az 50%-a. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%- a és + 1fő (minősített többség) támogatja azt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

24 Szakmai munkaközösségek

A Városmajori Gimnáziumban 10 szakmai munkaközösség és osztályfőnöki munkaközösség működik. A munkaközösségek létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai az igazgató egyetértésével maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg (határozott, egy éves időre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben, a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében nyújtanak segítséget.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek:

- angol nyelv
- német nyelv
- biológia-kémia
- fizika, digitális kultúra
- magyar
- matematika
- új latin nyelvek (francia, latin, olasz, spanyol)
- testnevelés és művészeti tantárgyak
- történelem-földrajz
- osztályfőnöki

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Minden munkaközösség tanév elején éves munkatervet készít, amelyet a munkaközösség-vezető írásban benyújt az iskola igazgatójának. A munkaközösség a tanév során végzett kompetencia, idegen nyelvi és tantárgyi mérések eredményeit is figyelembe véve javaslatot tehet az egyes kompetenciaterületek, műveltségelemek és módszertani fejlesztésekre vonatkozóan.

A munkaközösségek feladatai:

- A tagok - a vezető irányításával - a munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.

- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszközbeszerzésre és a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése
- A Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében)
- a munkaközösség éves munkatervének előkészítése
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére)
- A tanulmányi versenyek gondozása
- Éves beszámoló készítése a munkaközösség elvégzett feladatairól
- Részt vesz a kibővített vezetőség értekezletein

A munkaközösség dönt:

- A tantárgyukra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- Saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- Helyi tanulmányi versenyek szervezéséről
- A munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

25 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

25.1 Titkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár.

A titkárság dolgozói:

- az iskolatitkárok

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkahelyi státuszukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az iskolatitkárok és az adminisztrátor úgy működnek együtt, hogy bármelyikük hiányzása esetén, a másik képes legyen zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. A titkárság dolgozói - munkaidőben - kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint (lásd: mellékletek) végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja az elektronikus naplót, a bizonyítványokat és az a törzslapokat.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti)
- Segíti az iskolavezetést az iskolai statisztikák elkészítésében és a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

25.2 Rendszergazda

- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver- és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Közreműködik a géptermek kialakításában.

- Az állandó működőképesség érdekében a rendezőszekrényhez, a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe való bejutás lehetősége számára mindenkor biztosított, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Fokozott figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességére, a szoftverek rendszeres frissítésére, ellenőrzésére.
- Gondoskodik az egyéb oktatástechnikai gépek, berendezések üzemképes állapotáról, közreműködik a javíttatásukban, illetve újak vásárlásában.
- Leltárt vezet a gépekről, hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, és felelősséggel tartozik értük.
- Közreműködik az iskolai laptopok kiosztásában, visszaszedésében, kezeli e KRÉTA TESZEK-modult.

26 Az iskolai könyvtár

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik. A könyvtár önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik. Vezetője a könyvtár-vezető tanár. Tekintettel az iskola és a könyvtár méreteire, a könyvtár-vezető mellett az intézmény egy könyvtáros asszisztenst is alkalmaz.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszközeként működik. Gyűjtőköre igazodik a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő tanári-tanulói igények teljesítéséhez.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A tanulók és a dolgozók (igazgatói engedéllyel régi diákok) használhatják a szolgáltatásokat. Minden tanuló - az iskolába történő beiratkozással - automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár az alábbi módokon vehető igénybe: az osztályfőnöki (és szakórákon) foglalkozunk a könyvtárhasználati ismeretek begyakoroltatásával; a kézikönyvtári állományon kívül kölcsönözzük a könyveinket;

Több számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Társasjátékokat játszhatnak, sakkozhatnak a folyóirat-olvasó termünkben. A könyvtár saját működési szabályzat szerint működik, amely az SZMSZ melléklete.

A pedagógusok a munkakörükkel összefüggésben használatra megkapja a számára szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

27 Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti 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 igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettes 3-mal tartja a kapcsolatot.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az intézményben - az érdekeltek egyhangú döntése alapján - egységes diákönkormányzat hozható létre.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK dönt:

- Saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- Munkatervének elfogadásáról
- Tisztségviselőinek megválasztásáról
- A DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- A DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

DÖK-nek véleményezési joga van:

- Házirend elfogadásakor és módosításakor
- Az éves Munkaterv elfogadásakor és módosításakor

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

28 Szülői közösség (Szülői Választmány)

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

A Szülői Választmány véleményt mond a pedagógiai program, a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet szintén véleményezési jog illeti meg.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

29 Iskolai sportkör

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 vezethet sportági edzéseket 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 óráihoz beszámítható.

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

3 A belső kapcsolattartás rendje

31 Vezetők kapcsolattartása

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

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- A rendszeres vezetői értekezleteken;
- Egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga, team részvételével havi rendszerességgel;
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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;
- A vezetőség és az osztályfőnökök havi rendszerességgel megvalósuló közös értekezletein;
- Az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. Ennek keretében a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösség vezetők 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 megosztani a közösség tagjaival: az egyeztetett határidőig, szóban, vagy elektronikusan.

A munkaközösségek évente legalább félévi rendszerességgel munkaközösségi megbeszélést tartanak.

32 Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Az éves munkatervben elfogadott terv szerint értekezleteket tartunk. Az értekezlet előtt az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet a napirendi pontokról. A nyitó, félévi

és év végi értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát az értekezletet követő 8 napon belül az iskola igazgatója eljuttat a fenntartónak. A havi értekezletekről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- igazgatói pályázat elbírálása esetében, ha a véleményezést a pályázat kiírója kéri
- egyéb váratlan feladatok, események esetén.

Nevelőtestületi értekezletek formái:

- alakuló
- tanévnyitó
- negyedéves
- félévi osztályozó
- félévi tantestületi
- háromnegyed éves
- év végi osztályozó
- tanévzáró
- nevelési értekezlet
- rendkívüli

Kapcsolattartás formái az intézmény alkalmazottaival

- levél: belső, intézményi levelezési lista
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- megbeszélés munkaközösségenként munkaterv szerint
- telefonon.

32.1 Alakuló értekezlet

Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, kialakítja a tantárgyfelosztást, a tanév indítására vonatkozó információkat megosztja, megvitatásra előterjeszti.

32.2 Tanévnyitó értekezlet

Az iskolavezetés által meghatározott, a tanév rendjéhez illeszkedő napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Az alakuló értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév fő feladatait, illetve a nevelőtestület elé terjeszti az intézmény éves

munkatervére vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv (annak részeként a rendezvényterv, belső ellenőrzési terv) elfogadásáról.

32.3 Osztályozó értekezlet

Évente 2 alkalommal kerül rá sor:

Félévkor és tanév végén, melynek keretében feladata a tanulók magatartás és szorgalom jegyének elbírálása. A fórumon az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk 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 kérhet, ez esetben az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt. Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító tanárok, az igazgató és/vagy helyettese vesz részt.

32.4 Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjében tervezetteknek megfelelő időpontban az igazgató, helyettesei és a munkaközösség-vezetők elemzik, értékelik a tanév munkáját, az elért eredményeket, a munkatervi feladatok végrehajtását.

32.5 Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározottak szerint a nevelőtestület nevelési értekezletet tart. A nevelési értekezleten - ha az indokolt - a tantestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által felkért nevelő vezeti.

32.6 Heti nevelőtestületi értekezlet

A munkatervben és a havi programban meghatározott munkaértekezlet, melyről emlékeztető készül.

32.7 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató dönt a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról, majd a meghívót (téma, helyszín, napirend) 3 nappal korábban kiküldi. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői közösség is. A kérelem elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A rendkívüli

nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

32.8 Egyéb

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetők, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. E fórumok biztosítják a rendszeres információcserét az iskolavezetés és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Az egy tanulócsoportban (osztályban, évfolyami csoportban) tanítók közössége az osztályfőnök moderálásával szükség szerinti tart munkamegbeszéléseket (pl. házirend súlyos megsértése, deviancia kezelésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása stb.). Tagja valamennyi, az adott tanulócsoportban tanító pedagógus. A megbeszélés koordinátora mindenkor az osztályfőnök, aki jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására, a fórum vezetésére. A nevelőtestület az osztály, vagy csoport tanulói neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az egy osztályban tanító tanárok csoportjára delegálhatja.

33 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolavezetés tagjai és a pedagógusok a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az E-Kréta napló. Az iskola egészét, vagy tanulócsoportokat 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. A nevelőtestület valamennyi pedagógusa tanévenként - az éves munkatervben meghatározott időpontban - két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a tanórán kívüli programok szervezésében, megvalósításában. Ennek érdekében együttműködnek az adott programot szervező pedagógussal, vagy teammel.

33.1 Osztályok szülői munkaközössége

Tevékenységüket az osztályfőnökkel együttműködve végzik, véleményüket, állásfoglalásukat a választott képviselőjük, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az Szülői Választmánnyal az igazgató tartja a kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben adott felhatalmazás alapján - a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői munkaközössége - a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül - véleményező jogkört gyakorol:

- A házirend módosításával kapcsolatban
- Egyéb olyan kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét.

33.2 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek alapvetőbb szervezete.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- Az osztály diákbizottság és képviselőjének megválasztása,
- Küldöttek delegálása a diákönkormányzatba (DÖK elnöksége)
- Javaslatok megfogalmazása az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - belső szakmai egyeztetéseket követően - az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- 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.
- A pedagógiai programban rögzített elveknek, értékrendnek megfelelően neveli osztálya tanulóit, tekintettel a személyiségfejlesztésre.
- 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.

- Az intézményvezetés által meghirdetett szülői értekezletet tart.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az aktuális feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására, szociális segítésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetben órát, foglalkozást látogat az osztályban.

33.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái: Szülői értekezletek

Az osztály szülői értekezletet az osztályfőnök tartja, melyre tanévenként legalább 2 alkalommal kerül sor. Indokolt esetben az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

33.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az elektronikus naplón (E-Kréta) keresztül küldött üzenettel vagy telefonon 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 az E-Krétán 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.

34 A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák teljesítményének értékelésére adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, illetve az E-Kréta naplóban dokumentálva, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk (a heti egyórás tárgyak kivételt

képeznek, ez esetekben is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához). Az osztályzatok számát a munkaközösség vezetők követik az e-napló ellenőrzésekor. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) 1 héttel korábban, előre tájékoztatni kell. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

35 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolavezetés, az osztályban tanító tanárok köre 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. Az osztályközösségek és a tanulók DÖK képviselők közreműködésével panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, illetve az iskola vezetőségéhez 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. Az igazgató tanévenként két alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein tájékoztatást ad az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselője meghívást kap, a közösség képviseletében tájékoztatást kérhet, véleményt formálhat.

4 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

41 Az igazgató

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

41.1 Az igazgató jogköre.

- Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogkört, a teljesítés igazolási és utalványozási jogkört, a törvényben meghatározott kiemelt munkáltatói és pénzügyi döntések esetén a fenntartó/tankerületi igazgató egyetértésével
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- 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 képviseletére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Dönt –kérelem esetén– a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Dönt a felvételi-, átvételi kérelmek ügyében
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként felelősen intézkedik

41.2 Feladatai

- A fenntartóval való egyetértésben közreműködik a munkavégzésre irányuló jogviszony jogszerű létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátásában.

- Az új köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő munkavállaló felé eleget tesz a jogszabályban foglalt munkáltatói tájékoztatási kötelezettségének.
- Kiadja a munkaköri leírásokat, egyes köznevelési feladatokra irányuló megbízásokat (igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő pedagógus, mentor-pedagógus) és feladatleírásokat, és az általánostól eltérő munkarendet megállapítja.
- Az át nem ruházható munkáltatói hatáskörök kivételével az SZMSZ-ben foglalt rend szerint meghatározott igazgatói feladatait átruházhatja.
- Engedélyezi, kiadja, rögzíti a szabadság igénybevételét a KRÉTA rendszerben.
- Külső kapcsolatokban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival,
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Koordinálja az intézményi alapdokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend, HIT) módosítását és naprakész közzétételét az iskola honlapján.
- Koordinálja az Adatvédelmi szabályzat rendszeres frissítését és az abban foglaltak elfogadtatását, betartását.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Felelős a munkaerő-gazdálkodási problémák megoldásáért.
- Irányítja a tanügyigazgatási tevékenységet.
- Irányítja az alkalmazotti személyi nyilvántartás aktualizálását a KIR elektronikus felületén.
- Felelős az iskolai adminisztrációs rendszer működtetését.
- Irányítja és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- 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 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 értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a munkaközösség vezetők, osztályfőnökök és diákönkormányzatot segítő pedagógus, gyakornok besorolású pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, továbbá a pedagógusjelöltek mentorainak kijelöléséről és megbízásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és a pedagógiai munkát segítő– munkatársak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint elismerésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, 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.
- Gondoskodik az újonnan belépő kollégák eligazításáról és megfelelő tájékoztatásáról.

- Szervezi az intézmény és a kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselők) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja, koordinálja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (Pl.: szülői értekezlet, fogadó órák,) megszervezését.
- Az érettségi dokumentációt és annak törvényességét ellenőrzi.
- Gondoskodik az intézmény tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra. Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Választmány képviselőjével.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik az iskola továbbképzési tervének megvalósulásáról.
- Felelős a pedagógusok teljesítményértékelésnek megtervezéséért, megszervezésért és megvalósulásáért.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Felügyeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket (jogviszony szüneteltetése, egyéni munkarend, iskolaváltoztatás).
- Az intézmény képviseletében részt vesz a minősítő vizsgákon, a minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázatokat, segítséget nyújt a pályázásban, összehangolja a pályázati tevékenységet.
- Gondoskodik az iskola jogszerű működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

- Kapcsolatot tart és követi a NOKS-os és technikai dolgozók munkáját.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Felelős a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért.
- Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. Gondoskodik a diákok és tanárok munka- és tűzvédelmi oktatásáról, a baleseti jegyzőkönyvek szabályszerű felvételéről, a szabályzatok előkészítéséről és ellenőrzi azok betartását.
- Irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Gyermekvédelmi ügyekben együttműködik az osztályfőnökökkel és a gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplőivel.

42 **Igazgatóhelyettesek feladatai: minden helyettes**

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen
- Segíti a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok beilleszkedését az iskola közösségi életébe
- Kapcsolatot tart a munkaközösségekkel. Rendszeresen látogatja a hozzátartozó munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyak tanóráit és szakköreit, részt vesz a hozzátartozó munkaközösségek foglalkozásain, a munkaközösség-vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket. Közreműködik a helyi versenyek szervezésében.
- A belső ellenőrzési tervnek megfelelően órákat látogat.
- Ellenőrző munkáját és óralátogatásait megfelelően dokumentálja.
- Eleget tesz az ügyeletes vezető feladataiban megfogalmazottaknak.
- Működteti az iskola ügyeleti rendszerét a beosztásnak megfelelően.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket, munkaközösségvezetőket és kollégáit a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal

- Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
- Gondoskodik a hozzá tartozó területek statisztikai adatszolgáltatásairól.
- Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szerveknél.
- Előkészíti igazgatóhelyettes kollégáival az I. és II. féléves iskolai munka értékelését.

43 Igazgatóhelyettes 1. feladatlistája

- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti, és szükség esetén módosítja az órarendet.
- Közreműködik a munkaterv beszámolójának elkészítésében.
- Az iskolába érkező versenyfelhívásokat továbbítja a versenyfelelősöknek, megszervezi a versenyek iskolai fordulóját és összegyűjti az eredményeket. Felelős a havonta megszületett versenyeredmények iskolai közzétételéért a hirdetésben.
- Segítséget nyújt az igazgatónak a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Szervezi az emelt szintű érettségi felkészítő órák meghirdetését, a tanulók és a szülők tájékoztatását és a tanulók jelentkezését
- Nyilvántartást vezet az ügyeleti órákról, a pedagógusok többletfeladatairól.
- Működteti az elektronikus naplót és felelős a benne történő nyilvántartásokért.
- Felügyeli az elektronikus napló adatainak naprakész frissítését.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására.
- Felelős a felvételi eljárás megfelelő előkészítéséért és törvényes lebonyolításáért.
- Ellenőrzi a hirdetéseket és a honlap üzemeltetését.
- Irányítja a rendszergazdákat.
- Gondoskodik az iskola szoftver igényének felméréséről a rendszergazdákkal együtt, és részt vesz annak biztosításában.
- Megtervezi és megszervezi a „Diák-mentor” programot.

- Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal és a gyógypedagógusokkal, és segíti a munkájukat.

44 Igazgatóhelyettes 2. feladatlistája

- Elkészíti a tanév helyi rendjét.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Felelős az intézményi különös közzétételi lista adatainak folyamatos frissítéséért.
- Közreműködik a munkaterv beszámolójának elkészítésében.
- Elkészíti az eseménynaptárt.
- Segítséget nyújt az intézményi dokumentumok naprakészen tartásában, a törvényi előírásoknak megfelelő módosításokban
- Minden hónapban elkészíti az iskola havi programját a tantestület által elfogadott tanév rendjének megfelelően.
- Ellenőrzi minden hónapban az órák beírását és havonta összesítést készít a túlórákról és az óraadók által tartott órákról.
- Ellátja az OKTV iskolával kapcsolatos adminisztratív feladatait, megszervezi az OKTV iskolai fordulóit és nyilvántartja a fordulókban elért eredményeket.
- Gondoskodik a belső vizsgák előkészítéséről, ellenőrzi az intézményi belső vizsgaszabályzat betartását.
- Szervezi a belső vizsgák lebonyolítását.
- Koordinálja a különbözeti, javító-, pótló és osztályozó vizsgákat és gondoskodik ezek dokumentálásáról.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek kidolgozását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Koordinálja a pedagógus értékelési rendszer előkészítését, megvalósulását és segíti az igazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolításában.
- Ellenőrzi a törzslapokat és egyéb nyilvántartások vezetését.
- Részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításban.
- Megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat, kapcsolatot tart az emelt szintű érettségi vizsga kormányhivatali megbízottjával.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.

- Irányítja a középszintű érettségi vizsgával, valamint az egyetemi felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket.
- Az igazgatóval együtt elkészíti az érettségi dokumentációt és annak törvényességét ellenőrzi.
- Koordinálja a pedagógusminősítéssel és a tanfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény képviseletében részt vesz a minősítő vizsgákon, a minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
- Ellátja az ERASMUS program koordinátori feladatait, az adminisztrációval kapcsolatos teendőket, eleget tesz a pályázati beszámolási kötelezettségnek.
- Fogadja az iskolába érkező, egyéni vagy csoportos ERASMUS diákmobilitási programban résztvevő diákokat és tanár kollégákat.
- Gondoskodik az iskola külföldi kapcsolatainak ápolásáról, figyelemmel kíséri a külföldi diákcserék megszervezését.
- Fogadja a külföldi cserediákprogramot szervező külső intézmények előzetes megállapodás alapján érkező egy-egy cserediákját vagy szakmai látogatásra érkező külföldi kollégát, s gondoskodik tanórai részvételükről, bevezetésükről az iskolai életbe.

45 Igazgatóhelyettes 3. feladatlistája

- Az éves munkatervben meghatározottak szerint előkészíti az iskolai rendezvényeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
- Felügyeli a beiskolázáshoz kapcsolódó nyílt napok szervezését.
- Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
- Megszervezi a pedagógusok évi kétszeri fogadóóráját és a szülői értekezleteket.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztálykirándulások szervezését.
- Felelős az iskolai szintű kirándulások, táborok lebonyolításáért.
- Felügyeli a diákközgyűlések szervezését és irányítását, szoros kapcsolatot tart fenn a DÖK-vezető tanárokkal.
- Igazgatóhelyettes kollégájával megszervezi a pedagógusok heti fogadóóráját.

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett vélemény nyújtásának lehetőségéről.
- Koordinálja az országos mérések lebonyolítását, és eredményeinek intézményi értékelését.
- Ellátja az országos mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógusok tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Megszervezi a szűrővizsgálatokat.
- Testnevelés munkaközösség vezető kollégájával koordinálja az Egészség- és Sportnap megszervezését és lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógytestneveléssel és könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet, felügyeli az iskola diáksport tevékenységét.
- Szervezi az iskola napi működését, a helyettesítéseket és az óra cseréket, gondoskodik az ezzel kapcsolatos információk eljuttatásáról az érintettekhez.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Igazgatóhelyettes kollégájával megszervezi a pedagógusok heti fogadóóráját
- Igazgatóhelyettes kollégájával megszervezi a folyosóügyelet rendjét
- Felelős az iskola egészségnevelési tevékenységéért, a pedagógusok egészségügyi alkalmasságának igazolásáért.
- Gondoskodik az újonnan belépő kollégák eligazításáról és megfelelő tájékoztatásáról.
- Felügyeli az e-menza rendszert.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai rendezvények: ballagás, szalagavató bál stb. megszervezéséért és lebonyolításáért.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Közreműködik az iskolaépület karbantartásával, felújításával kapcsolatos teendők ellátásában.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat

46 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

47 A kiadmányozás szabályai

47.1 Általános szabályok:

- A kiadmányozás az intézmény nevében történő döntéshozatalt, kötelezettségvállalást és irat-hitelesítést jelenti.
- Kiadmányozásra, továbbításra és irattárazásra kizárólag az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes) jogosult
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Igazgatóhelyettes 1., akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes 2., akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes 3.

47.2 Munkáltatói kiadmányozás:

- A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és kiadmányozza.
- Nem átruházható jogkörök: A kinevezés, munkaszerződés-kötés, jogviszony-megszüntetés, besorolás, illetmény/munkabér és egyéb juttatások megállapítása terén a kiadmányozáshoz a Tankerületi Központ vezetőjének egyetértése szükséges.
- Átruházható jogkörök: Az egyéb munkáltatói jogok kiadmányozását az igazgató az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

47.3 Működési, szakmai és pénzügyi iratok:

- Az igazgató kiadmányozza a szakmai, működési döntéseket és adatszolgáltatásokat, kivéve, ha az a fenntartó kizárólagos hatásköre.

- A kötelezettségvállalás és képviselet a fenntartó által átruházott keretek között történik.

47.4 Formai követelmények:

- Kimenő iratot papíralapon (aláírással, bélyegzővel) vagy elektronikusan kizárólag az igazgató (vagy akadályoztatása esetén Igazgatóhelyettes 1.) írhat alá.
- Az elektronikus és papíralapú hitelesítés, valamint a bélyegzőhasználat részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező Bélyegzőhasználati Szabályzat, valamint az Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

47.5 Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- A közbenső intézkedéseket;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá;

48 Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató adhat a fenntartóval történt egyeztetést követően. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

49 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az Igazgatóhelyettes 1. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az Igazgatóhelyettes 2., mindhármuk tartós távolléte esetén Igazgatóhelyettes 3 az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban elkészíti a helyettesítési rendet és az iskola honlapján közzéteszi. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

410 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelésében, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való szakmai feladatok
- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és helyettesítések elrendelése
- A tanulmányok alatti és érettségi vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése, aktualizálása
- A statisztikák elkészítése
- Az órarend elkészítése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- 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 közvetett és közvetlen partnereivel való kapcsolattartásban együttműködés
- A munkavállalói 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 beosztáshoz kapcsolódó feladatleírások tartalmazzák.

5 A működés rendje

51 Az intézmény nyitvatartása

51.1 Nyitvatartási idő

Tanítási napokon az iskola 7-től 21-ig, tart nyitva. Az iskola alkalmazottain és tanulóin kívül a bérleti szerződés alapján jogosult személyek tartózkodhatnak bent (ők is csak a kijelölt helyiségekben). Tanítás nélküli munkanapokon és az iskolai szünetekre eső munkanapokon ügyeleti rendet tartunk, amelyet az igazgató évenként határoz meg.

51.2 A szokásostól eltérő nyitvatartási rend

Alkalmanként (pl. iskolai rendezvények) a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az igazgató vagy távollétében - utólagos tájékoztatása mellett - a helyettesek adhatnak engedélyt.

52 Az intézményben tartózkodás rendje

A nyitvatartási időn túl az intézményben csak a portaszolgálatot ellátó személy(ek) tartózkodhatnak, iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy bármely más személy csak külön engedéllyel. Engedélyt rendszeres benttartózkodásra csak az iskola igazgatója, alkalmi engedélyt pedig az igazgatóhelyettesek is adhatnak. Az engedélyt a portaszolgálatnál vezetett nyilvántartásba be kell vezetni (azaz írásos).

52.1 Idegenek benntartózkodása

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat.

Idegenek tanórára, foglalkozásra engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az igazgatónak vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére az iskola valamennyi dolgozója jogosult.

52.2 Az ajtók használata

A nyitvatartási idő alatt az iskola főbejárata használható közlekedésre. A többi (pl. tornatermi folyosón lévő) ajtót zárva kell tartani. A mellékajtókat - a veszélyhelyzetektől (pl. tűzriadó) eltekintve - csak igazgatói engedéllyel szabad használni.

52.3 A portaszolgálat

A portaszolgálatot - tankerületi szinten a működtető által megkötött - külön szerződés szerint őrző-védő szolgálat szakemberei váltásban látják el.

Az őrző-védő szolgálat vezetőivel és munkatársaival az igazgató tartja a kapcsolatot.

A szolgálat alatt bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) a portaszolgálatot ellátó személynek naplóznia kell. A naplózást tanévenként kell újrakezdeni.

Portai kulcskezelés

Érték-, vagyon- vagy balesetvédelmi okokból a következő helyiségek kezelése történik egyedi szabályozás szerint:

- biológia-kémia, fizika, testnevelés szertár, térképtár
- díszterem
- könyvtár
- stúdió
- informatika tanári (233), szerver-szoba (316)
- DÖK-helyiség

Az iskola igazgatója az iskola összes helyiségébe jogosult bemenni, így a portán bármely kulcsot felveheti.

Az igazgatóhelyettesek jogosultak bármely helyiség kulcsát felvenni, kivéve a könyvtár, a pénztár, a stúdió és a szerver-szoba kulcsait. Az igazgatóság tagjának külön kérésére a portaszolgálat kiadja a fenti kulcsokat is, ám ilyen esetben ez eseménynek minősül.

Az intézményben kártyás ajtónyitó-rendszer működik; a dolgozók és a diákok azt kötelesek a használni.

A technikai személyzet által használt helyiségek (műhely, öltöző, raktárak stb.) kulcsait a technikai dolgozók kezelik és vehetik fel.

52.4 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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 óraközi szünetekben, az igazgató helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes vezető és iskola tanárai tanár

figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje rögzíti. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

52.5 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 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 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 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 nevelőnek átadva, a szertárban helyezhetik el.

Ha a pedagógus rendkívüli szabadságot kér (pl. anyanap), azt köteles előzetesen írásban bejelenteni az iskolavezetésnek (iskolatitkár koordinálja a kérelmeket). Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az igazgatót, vagy helyetteseit, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Betegsége esetén távolmaradását telefonon jeleznie kell. Ezt követően munkába állása első napján távolmaradását igazoló okmányát az iskola titkárságán le kell adnia.

Más pedagógusi munkakörökben a munkaidő mértéke napi 8 óra, az ettől való eltérés lehetőségét jogszabály határozza meg. Az egyes munkaköröket ellátók napi munkaidejének kezdetét és végét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az iskola

pedagógusai részmunkaidőre is kinevezhetők. A kötelező munkaidő, illetve az ellátandó kötelező óraszám a részmunkaidő arányában kerül meghatározásra a tantárgyfelosztásban illetve a kinevező okiratban.

53 A pedagógusok kijelölése a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

53.1 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskola helyiségei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók az igazgató előzetes engedélyével.
- Az intézmény felszereléseit, berendezéseit, eszközeit az iskola épületeiből csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.
- Az iskola könyvtárát, szertárait, előadótermeit, informatika termeit, az informatikai eszközökkel felszerelt 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 ott sportköri tevékenység, vagy bérleti kötöttsége nincs.
- Az iskola helyiségeinek hasznosításáról tankerületi igazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A bérbeadás a rendeltetésszerű használatot nem zavarhatja.
- Az iskolai könyvtár a tanév elején kialakított munkarend szerint tart nyitva.
- A pedagógusok munkájuk segítése érdekében használhatják a tantermekben található, valamint a tanári szobákban és a tanárok által közösen használt helyiségekben (közös tanári, tanári kávézó, könyvtár található informatikai eszközöket.

53.2 Állandó megbízások

Állandó megbízások:

- osztályfőnök: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig

- ha van mód osztályfőnök-helyettes kijelölésére: kijelölés alapján, megbízással,
- visszavonásig
- munkaközösség-vezető: a munkaközösség kezdeményezése alapján, megbízással, egy évre,
- diákönkormányzatot segítő tanár: a diákok felkérésére megbízással, három évre,
- szakkör-vezető, karvezető, sportkör-vezető: megbízással, visszavonásig
- szertárfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- méregfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolai honlap szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- évkönyv szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- katasztrófavédelmi felelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolatörténeti gyűjtemény őre: megbízással, visszavonásig

Nem rendszeres megbízásokat a munkaköri leírásokkal összhangban az igazgató adhat olyan feladatok elvégzésére, amelyek nem rendszeresen jelentkeznek, de elvégzésük elengedhetetlen az iskola szabályos és eredményes működése szempontjából.

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

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok alapján - az igazgató állapítja meg.

A szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán 8.00 és 15.30 között történik. A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja és az iskolatitkár külön beosztás szerint, az előre meghatározott és az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott ügyeleti napokon 9 és 12 óra között ügyeletet tart az irodában.

6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az igazgató szeptember elején hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus, vagy külső szakember nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a szerényebb felkészültséggel rendelkező tanulók felzárkóztatása, az ismeretanyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak gyakorlására és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a mindennapos testnevelés időkeretéből két óra kiváltható. A részvétel igazolása a részvételi adatai alapján, a sportkört vezető nevelő igazolása 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 foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

61 A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Az iskola minden tanévben biztosítja az alábbi foglalkozásokat:

- iskolai sportkör,
- énekkar,
- tanulmányi versenyek
- diáknapok, diákhét
- ünnepélyek, megemlékezések
- tanulmányi kirándulás (szülők önkéntes költség vállalásával)

időközönként nevelő testület kezdeményezése hagyomány teremtő rendezvények

Egyéb szakkörök, diákkörök és versenyek a tanulók és a szülők igényei alapján szervezhetők. Szakkör költségtérítéses formában is szervezhető.

Szülői igény alapján tanulószoba szervezhető 7. évfolyamon.

62 A szakkörök

Az iskola a pedagógiai programban rögzített célok szellemében a lehetőségeknek és a tanulói igényeknek figyelembevételével szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1-2 tanítási óra.

A versenyekre való felkészülést szolgáló tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, illetve a háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7 Az intézmény kapcsolatai

71 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény több országos, megyei és városi szakmai szervezettel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. A kapcsolattartást az igazgató és helyettesei megosztva szervezik. Az Oktatási Hivatal által tervszerűen tartott pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetői és a pedagógusok 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.

72 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- fenntartó Közép-Budai tankerületi Központ Hegyvidék Önkormányzat
- Tanárképző egyetemek, egyetemek (ELTE, Károli, Pázmány, MOME, Zeneakadémia, SOTE, BME)
- Szakszolgálatok
- Egészségügyi központ
- Tehetségközpontok
- Hazai és külföldi partner iskolák

72.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az érettségi- és versenyszervezési 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 igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

72.2 Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolavezetés tartja. A gyermekvédelemben jelzőrendszeri kötelezettsége van. 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.

72.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért érettségi- és versenyszervezési igazgatóhelyettes a felelős.

8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, az iskolaközösség tagjainak joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola az 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 ünnepekhez kapcsolódóan forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően ismertetik a programhoz kapcsolódó legfontosabb tudnivalókat, az ünnepi öltözetet.

Az iskola diákközössége és nevelőtestülete iskolai szinten minden évben megünnepli

- a tanév idejére eső nemzeti ünnepeket:
- október 23,
- március 15.,
- az iskolai ünnepeket (ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély).

Ezeken kívül iskolai szintű ünnepélyek szervezhetők az iskola életének kiemelt eseményei alkalmával (pl. évfordulók), ahol a tanulóknak a házirendben előírt öltözékben kell megjelennie.

A nemzeti ünnepek ünnepélyeinek megtartása a 11. évfolyam és az osztályfőnökök feladata. Az iskola diákközössége és nevelőtestülete iskolai keretekben tartja az alábbi emléknapokat:

- aradi vértanúk emléknapja: október 6.
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- a holokauszt áldozatainak emléknapja: április 16.
- a nemzeti összetartozás emléknapja: június 4.

Osztálykeretben tartunk megemlékezéseket október 6-án.

Az iskolai hagyományok ápolása az iskola közösségének feladata. Az iskolai hagyományok ápolásának része:

- a különböző szintű ünnepélyek, megemlékezések megtartása D a hagyományos szakkörök, diákkörök működése

- a hagyományos programok megrendezése (pl. versenyek, diáknapok, fesztiválok, kirándulások, táborok, diákcserék)
- a nevelőtestület hagyományos programjainak megtartása
- a nevelőtestület és a szülők, a nyugdíjas kollégák, ill. volt és jelenlegi diákjaink és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartás (rendezvények, műsoros estek, évzáró, ballagás, pedagógus napi ünnepség, stb.)
- az iskolaépület és környéke eredeti állapotának és jellegének megőrzése, ill. annak helyreállítására való törekvés D az iskola jelkép-értékű tárgyainak (pl. iskolazászló) őrzése és karbantartása.
- az iskolai évkönyv kiadása

9 Az intézményi védő, óvó előírások

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

Az intézmény 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.

A nevelők és a diákok együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzés szabályainak betartásáért. Az egészségügyi vizsgálatok és a prevenciós programok kialakításában és a kapcsolódó feladatok megvalósításában közreműködik az iskolaorvos és a védőnő.

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, 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, új eljárásrend szerinti, nem rutin munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulói kísérletet irányító, a sportfoglalkozást, testnevelés órát tartó tanár köteles a tanév elején és a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A nevelőnek 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. A balesetvédelmi oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni, köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. Az intézményben csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, tanórán kívüli tevékenységeik során stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, piercinget stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületeit tanítási időben szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről, kíséretéről 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, a tanári szobában és a 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.

92 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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.

93 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét 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, rosszullétet 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 a balesetet kiváltó okokat tisztázni kell, illetve azt is hogy miként lett volna elkerülhető a baleset. Az elemzés során meg kell állapítani,

hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

94 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok

A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának.

95 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Azokban az esetekben, amikor a természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetű események, melyek várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők, a tanulók és az alkalmazottak testi épségét, illetve az iskola épületét, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelmét a lehetőségekhez képest biztosítani kell. Ilyen rendkívüli eseményeknek tekinthető a bombariadó is.

Ha az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel.

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 helyettese rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, 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 tanulókat is ki kell kísérnie.
- A kiürítés során a mozgássérült, 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 megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

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

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

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az igazgató bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A rendőrség, katasztrófavédelem engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal a katasztrófavédelmi hatóság által elrendelt időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a mindenkori tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

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.

10 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 pedagógiai munka hatékonyságának emelése. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb, minden más, az iskola által szervezett programra és tevékenységre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi nevelés-oktatással összefüggő tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest Az ellenőrzés során gyűjtött adatokat az iskolavezetés rögzíti és felhasználja a pedagógusok munkájának értékelése során. Az ellenőrzés főbb módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák elemzése.

101 A Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) bevezetése

A 2024. szeptember 1. napjával életbe lép a munkáltató általi teljesítményértékelés. A pedagógus munkavégzésének színvonalát első alkalommal a 2024/2025. tanévre a munkáltató értékeli.

101.1 Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló CXC/2011. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

101.2 A Teljesítmény Értékelés célja

101.3 Pedagógiai alapelvek tükröződése

Egy adott iskola és a benne dolgozó pedagógusok teljesítménye mindig relatív, attól függ, hogy az adott iskola milyen értékrendet vall magáénak, milyen pedagógiai alapelvek vezérlik az intézményben folyó munkát. Az egyes pedagógusok teljesítményét úgy lehet mérni, hogy megnézzük, a Pedagógiai Programban meghatározott alapelveket ki milyen mértékben követi, ki mennyire tud vagy igyekszik megfelelni a közösen megállapított elvárásoknak. A fentieknek megfelelően, meg kell vizsgálni az alapelveket és az értékelés kritériumait és a mérés eszközeit ezeknek megfelelően kell meghatározni.

A Városmajori Gimnázium Pedagógiai Programja kimondja, hogy az iskola tantestülete a nevelők pedagógiai és szaktudományi szabadságának a híve. „Azt az álláspontot képviseljük, hogy a tanárnak joga – szem előtt tartva az érettségi és a felvételi vizsgák követelményeit– a tanterveket kiegészíteni, feldolgozásukat olyan módszerek és segédanyagok megválasztásával elvégezni, amelyeket a tanításról-tanulásról alkotott felfogása szerint a legeredményesebbnek tart.”

A Városmajori Gimnázium nevelőtestületének célja a tanulók értelmiségi létformára és hivatásgyakorlásra való felkészítése. Ennek alapja „a magas fokú szaktudományi felkészültség, a folyamatos önművelés igénye, a kultúra értékeinek befogadása, a szociális érzékenység, a társadalmi cselekvésre való készség, a szűkebb és tágabb közösség érdekeinek felismerése és képviselete, a nemzeti lét, a magyarság sorskérdései iránti felelősség.” Amennyiben tanulóink számára ezeket a célokat tűzzük ki, ugyanezeknek a céloknak és alapelveknek kell megjelenniük a tanárokkal szembeni elvárásokban is, vagyis ezt kell tükröznie a teljesítmény értékelés kritériumainak.

101.4 Az értékelés konkrét céljai az intézmény fejlődésének érdekében

A teljesítmény értékelés elsődleges célja az intézményben zajló oktató-nevelő munka színvonalának megtartása, illetve javítása. A pedagógusok által vállalt feladatoknak igazodniuk kell az intézményi célokhoz, tükrözniük kell a szakmai munkaközösségek közös céljait, olyan tevékenységeket kell lefedniük, amik a tanulók tanórákon kívüli kognitív és/vagy szociális fejlődését támogatják.

101.5 A TÉR szereplői

A pedagógus

- meghatározza a három fejlesztési célját az intézményi célok ismeretében
- amennyiben a pedagógus két szakos, megválasztja, hogy melyik szakjából kíván részt venni az értékelési folyamatban az első és a második félévben
- a vállalt feladatokkal kapcsolatban egyeztet a munkaközösség vezetővel
- elkészíti a dokumentációt a vállalt feladatok megvalósulásáról
- a dokumentációt megosztja a munkaközösség vezetővel
- elvégzi az önértékelést

A pedagógus végzettségű NOKS-os (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő) kollégák

- meghatározza a három fejlesztési célját az intézményi célok ismeretében
- a vállalt feladatokkal kapcsolatban egyeztet az illetékes igazgatóhelyettessel
- elkészíti a dokumentációt a vállalt feladatok megvalósulásáról
- a dokumentációt megosztja az illetékes igazgatóhelyettessel
- elvégzi az önértékelést

A munkaközösség-vezető

Az egyes pedagógusok értékelése a munkaközösség vezetőkhöz van rendelve. A saját munkaközösséggel nem rendelkező kollégákat az arányos terhelés elve mentén rendeljük munkaközösség vezetőkhöz

- a tanév során minden pedagógusnál 2-2 tanórát meglátogat, megszervezik és részt vesz az óralátogatásokat követő óramegbeszéléseken, visszajelzi a tapasztalatait
- az első félév végén ellenőrzi a vállalások arányos megvalósulásának aktuális állapotát

- a vállalások teljesülése után elvégzi az értékelést és átadja az igazgatónak
- részt vesz a pedagógussal, az illetékes igazgatóhelyettessel és az igazgatóval az értékelő beszélgetésen
- pedagógusként maga is órákat tart, amin a vezetőség tagjai vesznek részt óralátogatói minőségben
- részt vesz az óráit követő óramegbeszéléseken
- vállalásainak megvalósulását az illetékes igazgatóhelyettes és az igazgató értékeli

A vezetőség

A három igazgatóhelyettes és az igazgató arányosan elosztja maga között a tíz munkaközösséget. A beosztás egy tanévre vonatkozik, mivel a vezetőség tagjai esetében a legfontosabb szempont, hogy hosszabb távon rálátásuk legyen az egész tantestület munkájára

- meghatározza, hogy az értékelés során ki melyik szempontok értékelését végzi el
- részt vesz az óralátogatásokon és az azt követő óramegbeszéléseken
- követi a pedagógusok feladatvállalásait
- részt vesz a munkaközösség vezetőkkel az előzetes értékelő beszélgetéseken
- részt vesz a hozzá tartozó pedagógusok végső értékelő beszélgetésein

Az igazgató

- felelős a TÉR eljárásrendjének kialakításáért,
- a fenntartóval közösen meghatározza az intézményi célokat,
- egyeztető beszélgetéseket szervez a pedagógusokkal a céljaik meghatározására
- elfogadja a pedagógusok által meghatározott célokat
- részt vesz az óralátogatási szempontok kialakításában/aktualizálásában
- a tantestülettel közösen kialakítja az intézmény-specifikus értékelési szempontokat
- írásban, feladatmegjelöléssel felkéri az értékelésben résztvevőket a feladat ellátására
- részt vesz a hozzá beosztott munkaközösségek tagjainak óralátogatásain és az ezeket követő óramegbeszéléseken

- a munkaközösség vezetőkkel és igazgatóhelyettesekkel elvégzi a pedagógusok előzetes értékelését
- megszervezi a végső értékelő beszélgetéseket
- elvégzi a pedagógusok végső értékelését
- határidőre rögzíti a pedagógusok értékelését a Krétában
- javaslatot tesz a pedagógusok bér eltérítésére

101.6 Értékelési területek és források az értékeléshez

Pedagógiai munka minősége, eredménye

- tantárgyi átlagok (Kréta)
- diákok elégedettsége (visszajelző kérdőív)
- érettségire felkészítés (OH adatok)
- innováció (óralátogatások, tantestületi értekezletek)
- módszertani sokszínűség (óralátogatások)

Feladatvállalás mennyiségi mutatói

- iskolai rendezvények (munkaterv, nyilvántartás)
- nyílt napok (nyilvántartás)
- kirándulások, táborok (munkaterv, elrendelések, beszámolók)
- csereutak (munkaterv, beszámolók)
- ügyeleti rendszer (nyilvántartás)
- helyettesítések (Kréta)
- verseny felügyeletek (nyilvántartás)
- hétvégi versenyek (nyilvántartás)
- próbaérettségi/DSD (vizsgaeredmények)
- osztályfőnöki munka (munkaközösség vezető, konferenciák)
- munkaközösség vezetése (vezetői értekezletek)
- klubok, délutáni szakkörök (nyilvántartás, beszámolók)

Megbízhatóság

- adminisztráció (Kréta)
- vállalt feladatok elvégzése

Kommunikáció, együttműködés,

- értekezletek (személyes tapasztalat, jegyzőkönyvek)

- fogadóórák (szülői visszajelzés)
- levelezés
- kommunikáció kollégákkal/vezetőséggel (személyes tapasztalat, visszajelzések)
- kommunikáció diákokkal (diákok visszajelzései)
- kommunikáció szülőkkel (szülői visszajelzés)
- munkaközösségi együttműködés (vezetői értekezletek, munkaterv, munkaközösség vezetői beszámoló)

Tehetséggondozás, felzárkóztatás

- versenyek: létszám, szi9nt, eredmény (munkaterv, versenynaptár, eredmények)
- szakkör (szakköri tematika, Kréta)
- fakultáció (érettségi eredmények, lemorzsolódás)
- külső program (munkaterv, diákok visszajelzése)
- belső program (munkaterv, beszámolók)
- korrepetálás (diák eredményeinek javulása)

Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

- tudásmegújítás, önfejlesztés (továbbképzések)
- részvétel szülői programokon
- nyílt napok (vállalások)
- szóbeli felvételi (vállalások)
- proaktív viselkedés
- felelős munkavégzés
- szerephatárok komolyan vétele
- diákok méltóságának megőrzése
- öltözködés, viselkedés
- mások tiszteletben tartása
- kollegialitás
- diszkréció
- példamutató magatartás
- intézményi protokoll betartása

- külső helyszínen a gimnázium hírnevét szem előtt tartva nyilatkozik

A gimnázium szakmai színvonalának megtartása

- a formatív értékelés előtérbe helyezése (óralátogatások, személyes beszélgetések)
- új kollégák támogatása, integrálása (új kollégák beszámolója)
- tudásmegosztás (jegyzőkönyvek, munkaközösségvezető beszámolója)
- törekvés a szakmai megújulásra, önképzésre (továbbképzések teljesítése, személyes beszámoló, munkaközösség vezető beszámolója, hospitálások)

101.7 Értékelési eszközök

TÉR értékelési szempontok a tantestülettel egyeztetve (7. és 8. melléklet)
Óralátogatási jegyzőkönyv (9. melléklet)

101.8 Az értékelés időterve

- Egyéni TÉR vállalások meghatározása: szeptember 1-30 között
- Óralátogatások beosztása határideje október 15
- Óralátogatások lebonyolítása október-április között
- Munkaközösségvezetők megvizsgálják a vállalások időarányos teljesítését: január 30-ig
- Munkaközösségvezetők elvégzik a végső értékelést május közepéig
- Értékelő beszélgetések május 15-június 20 között
- Igazgató rögzíti az értékeléseket a Krétában adott év június 30-ig
- javaslatot tesz

11 A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás során igyekszünk támogató közeget biztosítani mind a sértettnek és az elkövetőnek is, elsősorban nevelő hatásra koncentrálva. Olyan megoldásokat segít megtalálni, amelyek nem csak a vétkesekre 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, a helyettesek, az osztályfőnök, a szaktanár. Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

111 Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja

Fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. A tanuló főbb kötelességeit a köznevelési törvény, a 20/2012 (VIII.31.) sz. EMMI rendelet és az iskola házirendje tartalmazza.

A kötelezettségszegés súlyos foka mérlegelés kérdése:

- az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve
- a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartásalapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy D 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 kötelességszegése 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.

112 Kiszabható fegyelmi büntetések

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

Az iskolánkban 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.

113 A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei

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

Az áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a másik iskola igazgatójával 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 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.

114 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 tanulócsoportba, 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 méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

115 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 fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt, aki összeférhetetlenség érint. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Amennyiben a fegyelmi bizottság megválasztott tagja összeférhetetlenség vagy más akadály miatt nem tudja megbízását ellátni, köteles arról a nevelőtestületet

haladéktalanul tájékoztatni, amely köteles haladéktalanul gondoskodni új fegyelmi bizottsági tag megválasztásáról.

116 Az egyeztető eljárás

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

Amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke az előzetes tájékozódás 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 igénybevételének lehetőségére.

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) az 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 iskola igazgatója 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 vezetésével 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

117 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 kötelességszegés 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 kötelességszegés 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 kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

118 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 betekinthessenek, 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 határozathozatallal és a határozat kihirdetésével zárul le.

119 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.

1110 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 jogviszonnyal kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozó kérelmek esetében a kérelmet elutasíthatja, megváltoztathatja vagy megsemmisítheti és új döntés meghozatalára utasíthatja az intézményt.

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.

12 Az intézményi adminisztráció

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

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,

A fenti tanügy-igazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek nem szükséges kinyomtatni őket.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- az elektronikus napló,
- félévi értesítők,
- a tanulóbalesetek 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek 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

121 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 intézmény 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 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.

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

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 igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

Az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és az igazgató. Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével.

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

A megfelelő törvényi szabályozás előírása szerint készülnek, hozzáférésük korlátozott. Az érettségi 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.

13 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi alapdokumentumok (Pedagógai Program, SZMSZ, házirend) nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) és érdeklődő megismerheti.

Valamennyi alapdokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

14 Egyéb szabályozások

141 Iskolai hirdetések

Az iskola területén kereskedelmi célú reklámtevékenységet folytatni nem szabad, kivéve az oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos hirdetési tevékenységet.

Az iskolában folyó munkával, a munka szervezésével kapcsolatos hirdetéseket a fsz. és az I. emelet közötti fordulóban a lambériára ill., a zárt üvegszekrényekbe, valamint az osztálytermek hirdetőtábláira lehet kitenni.

Az oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos nem iskolai hirdetések csak az intézményvezetés engedélyével tehetők ki.

142 A tanulók által készített alkotások szellemi tulajdonjoga

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 igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

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

143 Az iskola helyiségeinek igénybevétele

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

144 Az iskola weblapja

Az iskola honlapot működtet, ahol közzéteszi a közérdekű információkat és az alábbi dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Tanév rendje

- Különös közzétételi lista
- Pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei
- Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
- Az érettségi vizsgák átlageredményei
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, ill. az egyes osztályokban a tanulók létszáma

15 Záró rendelkezések

151 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ[4] 2020. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az (előző) SZMSZ.

152 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

[4] Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.

16 Legitimációs záradékok

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szülői Szervezet / SZMK az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jelen módosításával kapcsolatos tájékoztatást megkapta.

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

17 Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések

……

……

……

……

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért.

A fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

18 Mellékletek

1. számú melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere:

2. számú melléklet: Általános adatkezelési tájékoztató

3. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat a középfokú felvételi eljárásra vonatkozólag

4. számú melléklet: A városmajori Gimnázium adatkezelési tevékenységének nyilvántartása

5. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

6. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

7. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

8. számú melléklet: Könyvtárhasználati és gyűjtőköri Szabályzat

9. számú melléklet: TÉR értékelés – Intézményi TÉR szempontok

10. számú melléklet: TÉR értékelés –TÉR értékelési szempontok – teljes lista

11. számú melléklet: TÉR óralátogatási jegyzőkönyv minta

12. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

13. számú melléklet: Megbízólevél minták

Záradék:

Az SZMSZ felülvizsgálat alatt áll.

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM OM035242 1122 Budapest, Városmajor utca 71. I.

Sillár Barbara igazgató

1. számú melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere

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

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól, [M1]

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

368/2011 (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

419/12024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

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

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.

2. számú melléklet: Általános adatkezelési tájékoztató

A Városmajori 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: : Városmajori Gimnázium

Székhely: 1122 Budapest Városmajor u. 71.

E-mail: sb@varosmajor.eu

Telefon: +36 1 214 1554

Képviselője: Sillár Barbara igazgató

1.1.

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Hornos-Jorváth Andrea

e-mail: adatvedelem.vmg@kozepbudaitk.hu

Telefon: +36 1 356 1698

levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80. (Közép-Budai Tankerületi Központ)

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelés 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 (a továbbiakban: **Infotv.),**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (a továbbiakban: **Nkt**.),
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény. (a továbbiakban: **Púétv**.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 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 Adatkezelő 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.

4. A KEZELT ADATOK KÖRE

A KEZELT ADATOK KÖRE	ADATKEZELÉSI CÉL
1. Foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a Púétv. 4. melléklete alapján: A köznevelésben foglalkoztatott I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége, II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges, III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,	1. Köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése

A KEZELT ADATOK KÖRE	ADATKEZELÉSI CÉL
IV. 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok, V. 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,	

A KEZELT ADATOK KÖRE	ADATKEZELÉSI CÉL
VI. 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye, VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.	
2. A pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levélcím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák - jelentkező által megadott egyéb adatok	2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
3. A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai az **Nkt. 41. § (2) bekezdése** alapján: a.) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,	3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel.

A KEZELT ADATOK KÖRE	ADATKEZELÉSI CÉL
b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételivel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,	

A KEZELT ADATOK KÖRE	ADATKEZELÉSI CÉL
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, f) az országos mérés-értékelés adatai, g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.	
4. A felvételi eljárással összefüggő adatként az **Nkt. 41. § (1) da) pontja** alapján: - 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. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.
5. Az **Nkt. 41. § (1) b) pontja** alapján: szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma. A **GDPR. 6. cikk a) bekezdése** alapján: a szülő elektronikus levelezési címe, foglalkozása, munkahelye.	5. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.

A KEZELT ADATOK KÖRE	ADATKEZELÉSI CÉL
6. 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: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke A kapcsolattartás érdekében - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége. Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében a teljesítésbe bevont alkalmazottak, alvállalkozók adatai - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma.	6. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.
7. A Polgári törvénykönyről 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)	7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.
8. Belépők képmása, videó felvétel: belépők neve és belépési célja, időpontja	8. A köznevelési intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.
9. Megkeresések esetén - 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.

5. 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.

6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

7. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

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.

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

a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételten 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.

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.

8. ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

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.

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

Bírósági eljárás kezdeményezése

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

3. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat a középfokú felvételi eljárásra vonatkozólag

A Városmajori 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.

10. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: : Városmajori Gimnázium

Székhely: 1122 Budapest Városmajor u. 71.

E-mail: sb@varosmajor.eu

Telefon: +36 1 214 1554

Képviselője: Sillár Barbara igazgató

1.2.

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra

e-mail: adatvedelem.vmg@kozepbudaitk.hu

levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

11. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelés 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,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: **Nkt.),**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.,
- 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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

12. ADATKEZELÉS CÉLJA

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

Az Adatlap kitöltésével megvalósuló adatkezelés célja: a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.

13. ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az Adatlapon megadott személyes adatok adatkezelésének jogalapja a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjai.

A közhatalmi jogosítvány keretén belüli feladattal kapcsolatos adatkezelésről az Nkt. 43. § rendelkezik.

14. ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az adatkezelés időtartama az adatkezelés céljának megvalósulásáig, illetve a hozzájárulás alapján végzett adatkezelés esetében a hozzájárulás visszavonásáig tart. A felvételi eljárás esetében a felvételt nem nyert tanulók adatainak törlése, azaz az adatkezelés időtartama a felvételi eljárás lezárásától számított 60 napig tart.

Amennyiben az adatkezelés során, a kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok irattározása szükséges, úgy az adott ügyirat selejtezése után kerülnek törlésre az adatok. Az Nkt. 43. § (1) bekezdése alapján az adatkezelő köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban az iratkezelés rendjéről rendelkezni kell. Az iratkezelési rend az SzMSz mellékletében olvasható.

A visszavonáshoz való jog gyakorlása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges

jogkövetkezménye, hogy az adatkezeléshez hozzá nem járuló személy érdekkörében felmerülő okból nem jöhet létre az adatkezeléssel érintett jogviszony, esemény az érintett vonatkozásban.

15. ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJE

A kezelt adatok továbbításnak a címzettje a „Google" is, mivel a felvételi űrlap „Google Form" segítségével kerül kitöltésre.

16. AZ ÉRINTETT JOGAI

7.1. A hozzáférés joga

Az Érintett 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-ban felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

7.2. A helyesbítéshez való jog

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

7.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

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

7.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

- 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 ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

- az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán alapul, jogosult arra, hogy az Érintett 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.

7.6. 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, az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

7.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

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

7.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

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

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

17. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

8.1. *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.

8.2. Az Érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az Érintett azonban:

- a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételten kérelmet nyújt be, és
- 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.

8.3. 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.

18. ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

9.1. 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.

9.2. 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

9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

4. számú melléklet: A Városmajori Gimnázium adatkezelési tevékenységének 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 CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (4) alapján a köznevelési intézmény adatkezelőként tartja nyilván a személyes és különleges adatokat.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉS ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: Városmajori Gimnázium

Székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 71.

E-mail: titkarsag@varosmajor.eu

Telefon: +3612141554

képviselője: Sillár Barbara igazgató

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra

e-mail: adatvedelem.vmg@kozepbudaitk.hu

levelezési cím: 1027 Budapest, Fő utca 80.

II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIAKAT 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. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése.
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói 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. Foglalkoztatotti alapnyilvántartásának adatai a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 4. melléklete alapján.	Foglalkoztatotti alapnyilvántartás : I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége, II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges, III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál

	figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama, IV. 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok, V.

	1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja, VI. 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye, VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai. Az óraadó tanárok: - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát Egyéb, közérdekű tevékenység gyakorlásával, ezzel összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggő adatok: - bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség) - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése)

	- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt) - ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)
ADATKEZELÉS JOGALAPJAI: A GDPR 4. cikk 11. pont: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	- fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím
ADATTTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt. (Kréta)
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- 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	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó 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 hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
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: - 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	- 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 csatalakozó 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 hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	

ADATKEZELÉS CÉLJA	- tanulói jogviszony létesítése, fenntartása - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőjük
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	
Nkt. 41. § (2) bekezdése	A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai alapján: a.) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételivel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

	df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, f) az országos mérés-értékelés adatai, g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA (nem minden tanuló esetében) GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával.	- tanuló fényképe (ide nem értve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - családi szociális helyzetére vonatkozó adatok - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl. cukorbetegség) - törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	a) a neve, születési hely és ideje, lakóhelyen 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, az 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 hely és ideje, lakóhely, 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 vonatkozásában 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének

	feltárása, megszüntetése céljából, **a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény** e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatási igénylése esetében a **fenntartó**, f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a **tankönyvforgalmazó,** az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig - nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	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, tanúlóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Nkt. 42. § (1) bekezdés) 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. Rendszeres 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 hozzáférésének 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. § (1) da) pontja alapján felvételi eljárással összefüggő adatként: - 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
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- a fenntartó, - a felvételi űrlap „Google Form" útján történő kitöltésére tekintettel a „Google" is.
TÖRLÉSI HATÁRIDŐ	A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adati törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, az utóbbi esetben az adatokat addig és olya mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatcsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	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. adatcsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.

	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó 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 hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.
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. § (1) b.) pontja alapján: szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával.	- szülő elektronikus levelezési címe - szülő foglalkozása - szülő munkahelye
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMJETTJEI	- a fenntartó - települési önkormányzat jegyzője - gyermekvédelmi hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok estében - szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esetében 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 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. (Nkt. 42. § (1) bekezdés). Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó 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 hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
6. MŰKÖDTETÉSSEL, ÜZEMELTETÉSSEL, 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 GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	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 alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont:	A kapcsolattartás érdekében - a másik fél elektronikus levélcíme

Szerződés teljesítése érdekében.	- és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása - elérhetősége Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai: - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMJETTJEI	fenntartó
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok estében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig Visszterhes szerződések esetében 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 csatalakozó 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 hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, az intézmény későbbi népszerűsítése kép- vagy videófelvétel készítése útján.
ÉRINTETTEK KÖRE	A rendezvényen részt vett személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érinett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép-és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)

keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMJETTJEI	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	A határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
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 megőrzésének biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja
ADATTTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. - Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférései kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a **GDPR 15. cikkének** értelmében nem lesz automatikus címzett. - Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	Adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként. Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.
9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása
ÉRINTETTEK KÖRE	Az Adatkezelőkhöz vagy bármely szervezeti egységhez érkező megkeresések feladói
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
ADATTTOVÁBBÍTÁS 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 hozzáférésének 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.

Adattovábbítási címzettjei	Adatkezelési cél
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár	1. Köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi

- MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt. (Kréta)	egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozó, mint elbírálást előkészítő - illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult	2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása
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,**	3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok, gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel

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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,** e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a **fenntartó,**	

f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a **tankönyvforgalmazó,** g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,**	
A fenntartó, a felvételi űrlap „Google Form" útján történő kitöltésére tekintettel a „Google" is.	4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala
A fenntartó	5. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
A fenntartó	6. A működtetéssel/vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikusok	7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. 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. Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató.	8. Az intézmény személy-és vagyon védelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésének biztosítása
A fenntartó	9. 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 köznevelléssel 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 minőségben az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2001. évi CXC. 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

5. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

A Városmajori Gimnázium iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény iratkezelési rendje

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- **Igazgató**
    - elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
    - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
    - jogosult kiadványozni;
    - kijelöli az iratok ügyintézőit;
    - meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- **Igazgatóhelyettes**
    - ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
    - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
    - az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
    - az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
    - az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
    - irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
    - előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2. Az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az iskolatitkár feladata az alábbiak szerint:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,

- az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, külső továbbításáért;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláíratása a címzettel.

3. Az iratokkal kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatási rendszerbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

c) Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

d) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számontartani.

4. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

a) Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

b) Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

c) Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

d) Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

e) Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

f) Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

5. A küldemények átvétele és felbontása

a) Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
   - kézbesítő;
   - iskolatitkár;
   - portaszolgálat

b) Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

d) Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

e) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

f) A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

g) A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

h) A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

i) Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

j) A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás

tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

k) Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

l) A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető-helyetteshez továbbítani.

6. Iktatás

a) Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet a Poszeidon rendszerbe kell rögzíteni.

b) Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

c) A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

d) Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

e) Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadmányokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

f) Iktatáskor az iraton rögzíteni kell a Poszeidon-rendszer által generált iktatószámot.

g) Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

h) Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

i) Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

7. Kiadmányozás

a) A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

b) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

c) Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

d) Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

e) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

f) A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet)
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

g) Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

h) A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s.k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

i) Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

8. A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

9. Az irattárazás rendje

a) Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

b) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

c) Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

d) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

e) Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattár helyisége.

f) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az iskola irattári terve:

I.

Irattári terv

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*10*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

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

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

a) Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

b) Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva; milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

c) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

d) A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes budapesti levéltárnak kell átadni.

11. A tanügyi nyilvántartások

a) A tanügyi nyilvántartások formái

a. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és az elektronikus naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

b. elektronikus napló

Az elektronikus napló felváltja a hagyományos értelemben vett papír alapú naplót, és kiegészíti azt néhány funkcióval.

- tanárok és diákok adatainak kezelése,
- órarend kezelése,
- több tanév adatainak kezelése,
- éves munkaterv, képzési tervek kezelése,
- haladási napló,
- helyettesítések, óracserék, elmaradások, speciális tanítási napok kezelése
- hiányzások, igazolások kezelése,
- osztályzatok kezelése,
- szaktanári bejegyzések (dicséretek, figyelmeztetők) kezelése,
- üzenetek kezelése, ezen keresztül kapcsolattartás a szülők, diákok és pedagógusok között,
- osztályozó vizsgák kezelése,
- óralátogatások kezelése,
- félévi értesítők legenerálása

c. A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 99.§-ban meghatározott adatokat

tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM Nkt. azonosítót.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d. A bizonyítvány

A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az érettségi vizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e. A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - készíti el és a fenntartó egyetértése után lép hatályba.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

f. Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

g. Tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást, felügyeli az elektronikus napló osztályára vonatkozó adatait.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

h. A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

12. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok:

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Érettségi bizonyítvány és érettségi tanúsítvány
- Törzslap külíve, belíve
- Törzslap külíve, belíve, érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- Osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- Közösségi szolgálati füzet
- A tanulói jogviszony igazoló lapja

6. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

Intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és helyettesei minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor és az érettségi vizsgabizottság jegyzője.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata:

Hivatalos körbélyegző	Érettségi körbélyegző	Hivatalos hosszú bélyegző
		Városmajori Gimnázium 1122 Budapest, Városmajor utca 71. OM035242

7. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 4. §
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 20. §
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 46. §
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 62. §
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 63. §
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 5. §
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 97. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 120. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 161. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 163. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 164. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 165. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 166. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 167. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 184/B. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 184/G. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 184/I. §
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási Intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 191/A. §

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- A könyvtár feladatait.

- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Iskolai könyvtár

Címe: 1122 Budapest Városmajor u. 71.

Létesítésének ideje: 1989

Elhelyezése: 1122 Budapest Városmajor u. 71. Földszint, 012-es terem

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

4. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Városmajori Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerület fenntartóként gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

5. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályozás a 7. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros

tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

8. Az állomány nyilvántartása

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

9. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

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

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

10. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus
- alapkatalógus: betűrendes leírás katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 7. számú melléklet tartalmazza.

11. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói

- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

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

A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint, valamint az informatikai eszközöket. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását és iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 7. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 11. számú melléklet tartalmazza.

12. Záró rendelkezések

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

8. számú melléklet: Könyvtárhasználati és gyűjtőköri Szabályzat

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár

- elnevezése: Városmajori Gimnázium könyvtára
- székhelye, címe: 1122 Budapest Városmajor u. 71.
- telefon: 1-214-1554
- a könyvtár létesítésének időpontja: 1989

II. Tárgyi és személyi feltételek

- a teljes könyvtári állomány a földszinten szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre
- a könyvtári feladatokat az iskola létszáma alapján 1 könyvtárostanár és 1 pedagógiai asszisztens
- a könyvtár tulajdonbélyegzője:



III. A könyvtár fenntartása

1. Az iskolai könyvtár fenntartásáról, fejlesztéséről, az iskolát működtető Közép-Budai Tankerületi Központ gondoskodik.
2. A szakszerű könyvtári szolgáltatások működését az iskola és a fenntartó biztosítja.
3. A könyvtár felügyeletét, működését, az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és irányítja.
4. Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi, szakmai munkaközösségek.

A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

1. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Közép-Budai Tankerületi Központ biztosítja.
2. A Közép-Budai Tankerület gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről.

3. A könyvtári működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
4. A könyvtári költségvetés felhasználásáért a könyvtáros/könyvtárostanár felelős.
5. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a Közép-Budai Tankerület feladata.
6. Mindennemű könyvtári beszerzés a Közép-Budai Tankerülettel való egyeztetés után történhet.
7. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a Közép-Budai Tankerület feladata. Az eredeti példány (fény) másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása,
- a tanulók és pedagógusok számára a könyvtár szolgáltatásainak minden tanítási napon történő rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárismereti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári szolgáltatásokra épülő szaktárgyi órák segítése,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól,
- szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Simon Balázs külön-gyűjtemény gondozása,
- iskolatörténeti gyűjteménygondozása

- helytörténeti gyűjtemény gondozása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát külön melléklet tartalmazza.

VI. A gyűjtemény szervezése

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Vétel:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtári beszerzési kerettől
- a kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Csere:

- szintén független a könyvtári beszerzési kerettől
- a csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa.

A könyvtár sem vétel, sem ajándékozás, sem csere révén nem gyűjthet a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottaktól eltérő dokumentumokat.

Szerzeményezés:

Az állománygyarapítás legfontosabb tájékozódási segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, tájékoztatók, folyóiratok, dokumentumok ismertetései, ajánló bibliográfiák.

A kijelölt dokumentumokat össze kel vetni a számítógépes katalógussal, valamint minden esetben a szaktanár, munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével.

VII. A dokumentumok állományba vétele

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni.

A különböző dokumentumokról leltári nyilvántartást kell vezetni. A végleges nyilvántartás bármelyik formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- brosúrák
- kisnyomtatványok, egyéb dokumentumok

Számítógépes OPAC katalógust használunk, amiben minden, végleges megőrzésű dokumentumunk megtalálható.

VIII. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

1. Tervszerű állományapasztás

Az állományból folyamatosan ki kell vonni azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak és a szaktanárok véleménye alapján fölöslegesek.

2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok.

Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, amelyek muzeális értékűek.

3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

- elháríthatatlan akadály miatt megsemmisült (tűz, beázás, bűncselekmény)
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

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

IX. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.

1. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a Közép-Budai Tankerület felelős.

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

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Az ellenőrzés befejezésekor el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait meg kell indokolni.

Engedélyezés után lehet a jelzett dokumentumokat kivezetni az állomány nyilvántartásából.

2. Kártérítési felelősség

Az iskola dolgozói és tanulói - iskolai munkaviszonyuk, tanulói jogviszonyuk megszűnése esetén - a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs.

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumok épségéért, meglétéért.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos kiadású, legalább közel azonos állapotú dokumentummal pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, a megrongált, elvesztett dokumentum aktuális értékének megfelelő - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, a könyvtár számára fontos - más dokumentum beszolgáltatásával kell a kártérítést megoldani.

3. Az állomány fizikai védelme

Az állomány fizikai védelme érdekében a könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

X. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- könyvállomány: kb. 90% szabadpolcon
- kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány raktári rendje: szépirodalom betűrendben,
- ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben szabadpolcon
- periodikák: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek a szekrényekben találhatók
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok zárt szekrényben
- tankönyvek tantárgyanként, évfolyamonként zárt szekrényben

XI. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros/könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros/könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat

3. sz. Katalógusszerkesztési szabályzat

4. sz. Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet a 8. számú melléklethez: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.1. Az iskola helyi sajátosságai

Tanulóink különböző szociokulturális környezetből érkeznek hozzánk, de kevés az átlagtól jelentős mértékben eltérő családi háttér. Nagy számban az agglomerációból, illetve más kerületekből járnak be.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állományalakítási szempontjait az iskola pedagógiai programja határozza meg.

1.2. Iskolán kívüli könyvtárhasználati lehetőségek

Iskolánk élő munkakapcsolatban áll a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár központi könyvtárával.

Diákjaink és pedagógusaink a fiókkönyvtári hálózat lakóhelyi egységeit, a vidéken lakók a helyi könyvtárak szolgáltatásait vehetik igénybe.

A KSH Központi Könyvtára a közelsége miatt is jól használható információs bázis.

A tehetséggondozás folyamatának segítője az OSZK.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

2.1. Általános alapelvek

- Az iskolai könyvtár állományának építésekor kiemelten figyelembe kell venni, hogy a gyűjtemény olyan tudásbázissá váljon, mely egyaránt szolgálja a hatékony iskolai tanítási - tanulási folyamatot, az élethosszig tartó tanulásra való felkészülést és az egyéni ismeretszerzés képességének kialakulását.
- A különböző dokumentumok, információhordozók gyűjtésekor a NAT műveltségi területeinek alapdokumentumait szerezzük be figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Az iskolai könyvtárnak biztosítania kell a pedagógusok számára az oktatás és a nevelés területén felhasználandó, megfelelő mennyiségű és szintű információellátást.
- A könyvtári állomány alakítása (gyarapítás, apasztás) során az értékelvűség, a tudományos elvárásoknak való megfelelés, a hitelesség, az adott információtartalom érvényessége a fő szempont.
- A könyvtár gyűjteménye le kell, hogy fedje a tanított műveltségi területeket, tananyagtartalmakat, de nem törekszik a teljességre.
- A könyvtár többségében összefoglaló, enciklopédikus szinten gyűjt, általában erősen válogatva.

- A kötelező és választható tanórai kereten túl a könyvtárnak segítenie kell az adott korosztály általános műveltségképének javítását, irodalmi, esztétikai élmény átélésének a lehetőségeit, az olvasóvá nevelés formáinak kiszélesítését.
- Idegen nyelvű tartalmakat a tanított idegen nyelveken erősen válogatva gyűjtünk.
- Papír alapú és nem papír alapú dokumentumokat egyaránt gyűjt a könyvtár.
- A NAVA rendszer felhasználójaként filmdokumentumokhoz férhetünk hozzá.

2.2. Főgyűjtőkör, mellékgyűjtőkör

Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár főgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában:

- a szaktudományok összefoglaló kézi- és segédkönyvei, oktatási segédletei
- a tanulói munkáltatáshoz, ismeretgyűjtéshez szükséges, a tananyagot kiegészítő
- ismeretközlő és szépirodalmi művek
- a magyar- és a világirodalom tananyag által megkívánt, és az olvasóvá neveléshez
- szükséges művek
- kötelező olvasmányok, ajánlott olvasmányok
- az elsajátítandó ismeretek körét érintő periodikák és módszertani folyóiratok
- tanítást-tanulást segítő nyomtatott és nem nyomtatott egyéb ismerethordozók
- pedagógiai szakirodalom
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok
- iskolatörténeti dokumentumok, iskolai kiadványok, az iskola pedagógusainak, jelenlegi és volt diákjainak a szellemi termékei
- az iskola oktatási és szervezeti dokumentumainak jogszabályban meghatározott köre
- könyvtári szakirodalom
- továbbtanulással kapcsolatos irodalom

Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- a pedagógia határtudományai közé tartozó tudományterületek összefoglaló munkái
- a tanítási anyaghoz szorosan nem tartozó, de az általános műveltség elvárható szintjéhez kapcsolható ismereteket tartalmazó dokumentumok
- a különböző nevelési tevékenységeket támogató szépirodalmi dokumentumok
- az iskolán kívüli szabadidős tevékenységek hasznos eltöltését segítő kiadványok

2.3. A gyűjtemény gyarapodása

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik, kizárólag a gyűjtőkörbe illő dokumentumokkal.

A könyvtárosok hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Általános alapelv, hogy a könyvtárosok a folyamatos, tervszerű, arányos állomány alakítását a rendeletekben, útmutatókban felsorolt tényezők figyelembevételével végzik.

3. Gyűjtőköri leírás

3.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv (tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv, periodika, kotta)
- audiovizuális ismerethordozók: CD, DVD
- Egyéb dokumentumok: kéziratok, szabályzatok, oktatócsomagok

3.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele állományrészek szerint (a gyűjtés szintje és mélysége)

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, és törekszik arra, hogy tartsa a szakirodalom-szépirodalom 70-30%-os arányt.

3.2.1. Szépirodalom

Gyűjteni kell az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő irodalmat.

átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására	1 vagy kis pld.	válogatással
7-12. évfolyam tananyagának megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	5 ill. 10 tanulónként 1	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveinek gyűjteményes kötetei	2-5 pld.	teljességgel
a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentálóantológiák, gyűjteményes kötetek	1 pld	erős válogatással

a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	1-3 pld	erős válogatással
tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	1 pld. válogatással	
életrajzok, történelmi regények	1-2 pld.	erős válogatással
a nevelési programhoz szükséges alkotások	1-2 pld	válogatással
ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	2-5 pld.	válogatással
az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	1-3 pld.	erős válogatással

3.2.2. Ismeretközlő irodalom

Gyűjteni kell a pedagógiai programban meghatározott vizsgatípusok követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat.

A tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat (AV, CD, CD-multimédia).

középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	1 pld.	teljességre törekvően
a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói	1 pld.	teljességre törekvően
életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1 pld.	teljességgel
egynyelvű szótárak (értelmező -, helyesírási-, etimológiai, szinonima szótárak, stb.	1-3 pld.	teljességre törekvően
a tanított idegen nyelvek nagyszótára (1 pld.) kéziszótára (tanulócsop. létszám)	1 pld. tanulócsoport létszám	teljességgel
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek	1 pld.	válogatással
a tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1 pld.	válogatással
munkáltató eszközként használatos művek (alap és középszintű ismeretközlő irodalom)	tanulócsop. létszám	válogatással

3.2.3. Pedagógiai gyűjtemény (1-3 pld.) – válogatással

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalmat és társtudományainak (pszichológia, szociológia, oktatáspolitika stb.) dokumentumait.

- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani
- segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat és az iskolai élettel összefüggő jogi,
- statisztikai, közgazdasági és helyismereti forrásokat igyekszik beszerezni az optimális mélységben
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
- a műveltségi területek módszertani segédleteit
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és módszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat

3.2.4. Könyvtári szakirodalom (1 pld.) - válogatva

A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtártani munkák könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei.

3.2.5. Iskolatörténeti gyűjtemény (1 pld.) – teljességgel

Az iskola történetére és életére vonatkozó dokumentumok az iskolai évkönyvek, az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve (teljességre törekvően).

3.2.6. Nem nyomtatott dokumentumok

A tanítással, tanulással, az iskola működésével kapcsolatos nem nyomtatott dokumentumok beszerzésére a megfelelő témájú nyomtatott dokumentumokra meghatározottak az irányadók a technikai lehetőségek figyelembevételével.

3.2.7. Tankönyvtár

A tankönyvi állomány nyilvántartásáról és kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

3.3. A kézikönyvtári állomány dokumentumai

A gyűjtés mélységére és a példányszám adatokra vonatkozó irányelveket a 3.2 fejezet tartalmazza.

- általános lexikonok, enciklopédiák
- szaklexikonok, szakenciklopédiák
- kézikönyvek, összefoglaló művek, monográfiák
- szótárak, adattárak, fogalomgyűjtemények
- atlaszok
- tankönyvek

4. A könyvtárból kihelyezett letétek

Könyvtárunk nem képez letéti állományt. Egyes területeken tartós kölcsönzéssel biztosítja a dokumentumok napi használhatóságát.

5. A könyvtári állomány jelenlegi helyzete

A könyvtárhasználók igényei és visszajelzései alapján a könyvtár állománya többnyire kielégíti a szükségleteket.

2. sz. melléklet a 8. számú melléklethez: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználat feltételei, használói köre

A könyvtár az iskola minden tanulójának és dolgozójának rendelkezésére áll tanítási napokon 7:30-tól 15:30-ig, pénteken 15:00-ig.

A könyvtár állományáért és eszközeinek megóvásáért a használók anyagi felelősséggel tartoznak, az esetleges kárt kötelesek megtéríteni.

2. Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

(minden szolgáltatás díjmentes)

- Kölcsönzés (beleértve a tankönyveket is)
- Helyben használat, folyóirat-olvasás
- Tájékoztatás és információszolgáltatás
- Csoportos foglalkozások, tanórák tartása
- Könyvekhez, olvasáshoz kapcsolódó rendezvények, programok

3. A könyvtárhasználat módjai

3.1. Helyben használat

3.1.1. Csak helyben használható dokumentumok:

- kézikönyvek,
- szótárak,
- muzeális dokumentumok.

3.1.2. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetik.

3.2. Csoportos használat

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.

3.3. Kölcsönzés és kölcsönzési szabályzat

- A könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül semmilyen dokumentumot nem lehet kivinni.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotú példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- Az otthon felejtett tankönyvek a könyvtárból nem pótolhatók.

- Az idegen nyelvek szótárai nyelvvizsgára kölcsönözhetők, egy napra. Ha a vizsga hétvégén van, a tanuló az adott hétvégére kölcsönözhet szótárt. Ez esetben a vizsgát követő legkorábbi tanítási napon kell visszahoznia a kölcsönzött dokumentumot.
- Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók a gyakorlatot vezető tanár kezességvállalása mellett kölcsönözhetnek a könyvtárból.
- A könyvek visszahozatalának időpontjai:
    - végzős osztályok esetében a ballagás napjáig. Az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket a szóbeli vizsgák megkezdése előtt kell visszahozni.
    - a nem végzős osztályok tanulóinak az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat, beleértve a tankönyveket is.
- A tanév végén minden tanulónak rendeznie kell a könyvtári tartozását.
- Tanév elején a kölcsönzés feltétele az előző tanév tartozásainak kiegyenlítése.
- Tanulói jogviszonyt, tanári munkaviszonyt megszüntetni csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet. A könyvtári tartozás ellenőrzése miatt a tanuló távozási szándékát az iskolatitkárnak jeleznie kell a könyvtáros felé.
- A tankönyvek könyvtári kölcsönzésének részleteit a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (megtalálható a könyvtár szervezeti működési szabályzatában).

3. sz. melléklet a 8. számú melléklethez: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása számítógépes nyilvántartással történik, amely biztosítja az adatok sokféle szempontú visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtár hagyományos cédulakatalógust nem épít. Cédulakatalógus csak oktatási céllal készül.

Nem terjed ki a katalogizálás a folyóiratokra és a tankönyvtárra.

Az állomány számítógépes feldolgozását a Hun Téka integrált könyvtári rendszerrel, az azonosított rekordok átvételével végezzük. Ennek hiányában más, nyilvános katalógus rekordjait tekintjük mintának.

Az átvett adatok honosításánál nem rögzítjük

- formai adatok közül az eredeti címet
- válogatva rögzítjük a vizuális dokumentumok alkotóit és közreműködőit
- tartalmi jellemzők közül a szabad tárgyszavakat és az ETO specifikus jelzeteit.

Analitikus feltárást nem végzünk.

A feldolgozottság mértéke 100%. A raktári jelzettel való felszerelés folyamatban van, az állomány kb. 70 %-a rendelkezik vele.

Az állomány feltárásánál a vonatkozó könyvtári szakirodalomban foglaltakat vesszük alapul.

A szoftverkövetés, az adatbázis frissítése minden évben elengedhetetlen. Az elektronikus katalógus védelme érdekében naponta mentést végez a rendszer tulajdonosa és működtetője.

4. sz. melléklet a 8. számú melléklethez: Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: 7 - 12. évfolyamon tanuló diákok.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet).

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel után válnak kölcsönözhetővé.

A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek és a nyelvkönyvek kivételével – könyvtári kölcsönzéssel kapják, ezeket majd meghatározott időpontban, megfelelő állapotban vissza kell adniuk az iskola könyvtárába.

Az érettségi tárgyak (magyar, matematika, történelem) tankönyveit 9. évfolyamtól nem kell visszaadni. A hat- illetve hét évfolyamos képzésben részt vevő tanulók a történelemkönyvet 8. évfolyamtól tarthatják meg. A többi tankönyvüket tanév végén megfelelő állapotban vissza kell adniuk.

A nem kötelező érettségi tárgyak könyveit a nyolcadik és tizedik évfolyam végén kell visszaadni.

Amennyiben a tanuló vagy a tanár jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni, beleértve az összes tankönyvet is.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

Elavulás

Rendeltetésszerű használat esetén az elavulás mértéke a következő:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os - a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.

Kártérítés

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyvet a tanulónak pótolnia kell, megfelelő állapotú ugyanolyan tankönyvvel, vagy az érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetni kártérítésként, tehát:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Az összeget a tankerültnek kell átutalni, akik az iskola felé jelzik a befizetés tényét.

A rongálás mértékét a könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A selejtezés a 3/1975 KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) alapján történik.

9. számú melléklet: TÉR értékelés - Intézményi TÉR értékelési szempontok

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható	elért
Motiváció, elkötelezettség	• tudását folyamatosan megújítja • módszertan fejlesztése • elkötelezett a pedagógiai program megvalósítása iránt • kezdeményező szerepet vállal	**2**	
Szervezet képviselete	• külső és belső fórumokon • nyílt napok • szóbeli felvételi	**2**	
Etikus magatartás	• felelős munkavégzés • hitelesség, mások hitelességének tiszteletben tartása • társadalmi, jogi, szakmai normák betartása • diákok személyiségének, méltóságának megőrzése, tisztelet a diákok és kollégák felé • szakmai és emberi határok tiszteletben tartása • szerephatárok komolyan vétele • támogató magatartás • kollegialitás • kollégák munkáját negatívan nem minősíti nagyobb közösség előtt • bizalom építése a tanulási, tanítási folyamat minden szereplőjével • diszkréció, információk megosztása, nem megosztása, titoktartás • osztályozó konferenciákon a tanárok véleményének diszkrét tolmácsolása • példamutató magatartás, kommunikáció, mintaadás • politikai nézetek objektív kezelése, kinyilatkoztatása • külső helyszínen a gimnázium hírnevét szem előtt tartva nyilatkozik • betartja az intézményi protokollt (problémamegoldó)	**2**	

- pedagógus önértékelése
- vezetőség tapasztalatai

7. A gimnázium szakmai színvonalának megtartása – 8 pont		adható	elért
A formatív értékelés előtérbe helyezése	• javításra ad lehetőséget • fejlesztő visszajelzés • törekszik a tanulóknak személyre szabott, változatos, fejlesztő értékelést adni • a tanulás támogatása, önálló tanulás fejlesztése • tanulói önértékelés ösztönzése	8	
Új kollégák támogatása, integrálása	• nem csak mk-en belül • mindennapos teendők • hagyományok, rendezvények, munkaügyek, adminisztráció ismertetése • onboarding folyamatot segítő tudástár (munkaközösség)		
Munkaközösségen belüli tudásmegosztás, jó gyakorlatok megosztása, szakmai együttműködés	• feladatok, anyagok létrehozása stb • munkák megosztása (online) • kiveszi a részét a közösségből, munkából • nyitott az óralátogatásokra • esetmegbeszélés		
Törekvés a szakmai megújulásra, önképzésre, továbbképzésre	• hospitálás más kollégáknál • figyeli a szakmai oldalakat és szervezeteket • igyekszik részt venni szakmai eseményeken		

Források:

- óralátogatások
- új kollégák beszámolói
- munkaközösség vezetők tapasztalatai
- iskolai dokumentumok

10. számú melléklet: TÉR értékelés - TÉR értékelési szempontok – teljes lista

1. A pedagógiai munka minősége – (28 pont)		**adható**	**elért**
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	Ha a pedagógus több csoportban is tanít, csoportonként kell a fejlődést számolni.	**16**	
Intézményi statisztikák, tanulókra kereshető adatok	• csoportok félévi, év végi statisztikái • érettségi • belső vizsgák • továbbtanulási mutatók	**4**	
Korszerű innovatív pedagógiai módszerek, eszközök a tanórán	• digitális tartalmak • élményalapú, interaktív munkaszervezés • fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket • tantárgyközi kapcsolódás • értékelés • céltudatosan fejleszt • SNI, BTM differenciál	**6**	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, és ezek hasznosulása az iskolában	• rendelkezik vele • hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez	**2**	

Források:

- kompetenciamérés
- statisztikai adatok, osztályzatok
- tanmenetek
- mérés-értékelés rendszere
- tanulói produktumok
- érettségi statisztika
- továbbtanulási adatok
- óralátogatások

- versenyeredmények
- publikációk
- előadások
- tanulói kérdőívek

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – (12 pont)		adható	elért
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	• adott tanulócsoportra szabja a tanmenetet • óráira felkészül (témavázlatot vagy óratervet készít) • tervszerűen felépített	**3**	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	• osztályfőnök • munkaközösség vezető • DÖK segítő • munkacsoport tagja • gyakornokot mentorál • intézményfejlesztési feladatokat vállal • támogatja a pedagógusok munkáját (több feladat, több pont)	**3**	
Intézményen belüli szabadidős programok szervezése	• szervez • aktívan részt vesz • intézményi hagyományok ápolása	**3**	
Intézményen kívüli programokban részt vesz	• kezdeményez, szervez, tájékoztat • aktívan részt vesz • projekt • tábor • tanulmányi út • múzeum/színházlátogatás • stb	**3**	

Források:

- óralátogatások
- éves munkaterv
- KRÉTA
- többletfeladat táblázat

- tudásmegosztás
- programok szervezése

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható	elért
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	• szabályokat ismeri és követi • SZMSZ, Házirend és munkaköri leírás • adminisztrációs feladatokat szakszerűen, pontosan, határidőre	**2**	
Haladási napló vezetése	• naprakészen	**3**	
Tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	• folyamatosan • megszabott határidőn belül • megfelelő számú érdemjegyet ad	**3**	

Források:

- KRÉTA
- vezetői tapasztalatok
- intézményi dokumentáció
- szülői visszajelzések
- helyettesítések (mikor jelzi?)
- tanulói kérdőívek

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont		adható	elért
Nevelőtestület, szakmai munkaközösség tevékenységében való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	• konstruktív, építő jelleggel vesz részt • segíti a tantestület munkáját • aktívan közreműködik a tervezésben • naprakész az információkban • információk átadásában és fogadásában szakszerű és objektív • kezdeményezően együttműködik • nyitott	**3**	
Kapcsolattartás szülőkkel/törvényes képviselőkkel	• szülői értekezletet megtartja • fogadóórákat megtartja • szakszerűen, közérthetően és objektívan tájékoztat • együttműködésre törekszik	**3**	

Források:

- intézményi dokumentáció
- értekezletek
- szülői visszajelzések
- SZMK
- programokon való részvétel

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás – 8 pont		**adható**	**elért**
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	• kiemelten tehetséges tanulók beazonosítása • SNI, BTM-es tanulók beazonosítása • differenciál • versenyeket szervez és bonyolít le • versenyekre felkészít • tanítványai eredményesen szerepelnek a versenyeken	**4**	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	• differenciál • egyéni fejlesztés • korrepetálás • SNI és BTM	**2**	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	• lemorzsolódás csökkentése • hiányzások, késések csökkentése	**1**	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	• személyes beszélgetés • tanácsadás • pályaorientációs foglalkozás szervezése • iskolán kívüli programokat ajánl	**1**	

Források:

- óralátogatások
- intézményi dokumentáció
- versenyeredmények / produktumok
- tanulók érdemjegyei
- tanulói kérdőívek

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható	elért
Motiváció, elkötelezettség	• tudását folyamatosan megújítja • módszertan fejlesztése • elkötelezett a pedagógiai program megvalósítása iránt • kezdeményező szerepet vállal	**2**	
Szervezet képviselete	• külső és belső fórumokon • nyílt napok • szóbeli felvételi	**2**	
Etikus magatartás	• felelős munkavégzés • hitelesség, mások hitelességének tiszteletben tartása • társadalmi, jogi, szakmai normák betartása • diákok személyiségének, méltóságának megőrzése, tisztelet a diákok és kollégák felé • szakmai és emberi határok tiszteletben tartása • szerephatárok komolyan vétele • támogató magatartás • kollegialitás • kollégák munkáját negatívan nem minősíti nagyobb közösség előtt • bizalom építése a tanulási, tanítási folyamat minden szereplőjével • diszkréció, információk megosztása, nem megosztása, titoktartás • osztályozó konferenciákon a tanárok véleményének diszkrét tolmácsolása • példamutató magatartás, kommunikáció, mintaadás • politikai nézetek objektív kezelése, kinyilatkoztatása • külső helyszínen a gimnázium hírnevét szem előtt tartva nyilatkozik • betartja az intézményi protokollt (problémamegoldó)	**2**	

Források:

- pedagógus önértékelése
- vezetőség tapasztalatai

7. A gimnázium szakmai színvonalának megtartása – 8 pont		adható	elért
A formatív értékelés előtérbe helyezése	• javításra ad lehetőséget • fejlesztő visszajelzés • törekszik a tanulóknak személyre szabott, változatos, fejlesztő értékelést adni • a tanulás támogatása, önálló tanulás fejlesztése • tanulói önértékelés ösztönzése	8	
Új kollégák támogatása, integrálása	• nem csak mk-en belül • mindennapos teendők • hagyományok, rendezvények, munkaügyek, adminisztráció ismertetése • onboarding folyamatot segítő tudástár (munkaközösség)		
Munkaközösségen belüli tudásmegosztás, jó gyakorlatok megosztása, szakmai együttműködés	• feladatok, anyagok létrehozása stb. • munkák megosztása (online) • kiveszi a részét a közösségből, munkából • nyitott az óralátogatásokra • esetmegbeszélés		
Törekvés a szakmai megújulásra, önképzésre, továbbképzésre	• hospitálás más kollégáknál • figyeli a szakmai oldalakat és szervezeteket • igyekszik részt venni szakmai eseményeken		

Források:

- óralátogatások
- új kollégák beszámolói
- munkaközösség vezetők tapasztalatai
- iskolai dokumentumok

11. számú melléklet: TÉR óralátogatási jegyzőkönyv minta

ÓRALÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

TANÁR:
TANTÁRGY:
OSZTÁLY:
IDŐPONT:
HELYSZÍN:
ÓRALÁTOGATÓ:

ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

szempont	jegyzetek
A tanóra lehetőséget nyújt arra, hogy a tanuló tudása, kompetenciája, attitűdje fejlődjön.	
Módszertani sokszínűség.	
Szövegértés fejlesztése	

TANTÁRGYSPECIFIKUS SZEMPONTOK

Angol nyelv:

- Az óra felépítése
- A tanulók involválása

Biológia, kémia

- Tanár-diák kommunikáció minősége, mennyire interaktív az óra
- Szaknyelv használata, az óra előkészítése, logikus felépítése, óravezetés, mennyire koherens az óra tematikája
- Problémafelvetés, problémamegoldás fejlesztése mennyire valósul meg
- A tanóra témája mennyire kapcsolódik a mindennapi élethez (pl. konyhakémia, környezetvédelem, egészségtan).

Digitális kultúra

- Kapcsolódási pontok bemutatása más tantárgyakhoz
- Az óra előkészítése, logikus felépítése, óravezetés
- A választott feladatok sokszínűsége és nehézsége megfelel a gyakorolni kívánt tananyagnak
- Differenciálás, egyéni bánásmód megjelenése; különböző előképzettségű, érdeklődésű diákok bevonása az aktív munkába
- Változatos munkaformák

Fizika

- Tanulók motiválása: kísérletek, szimulációk, hétköznapi jelenségek, tantárgyi kapcsolatok, jógyakorlatok, problémamegoldás
- Szakmai felkészültség: logikus óravezetés/felépítés, érettségikövetelmények, tanmenet, szaknyelv használata

Földrajz, történelem

- Kétszintű érettségi követelményeihez való relevancia
- Éves ütemtervhez viszonyított haladás

Magyar

- Kritikai gondolkodás és önálló véleményalkotás fejlesztése
- Tanár-diák, diák-diák kommunikáció, együttműködés
- Tantárgyi integráció (társművészetek, segédtudományok: képzőművészet, történelem, pszichológia, zene, filmművészet, stb.)

Matematika

- Szaknyelv használata
- Az óra előkészítése, logikus felépítése, óravezetés
- A haladás üteme szerinti tanítás, a tanmenet tudatos használata

- A haladás üteme szerinti tanítás, a tanmenet tudatos használata

Német nyelv

- Az óratartás az adott csoportprofilnak megfelelő célok elérését figyelembe veszi és támogatja.
- A tanítási-tanulási folyamat segíti, hogy a diákok célnyelvi magabiztossága (írásban és/vagy szóban) fejlődjön.
- Diákok nyelvi szintjéhez és az adott tanulási-tanítási szituációhoz illeszkedő adekvát nyelvhasználat (idegen- és anyanyelven).

Testnevelés

- Terhelés
    - szervezet előkészítése az elvégzendő feladatra
    - terhelés adagolása
    - levezetés, nyújtás
- Hangulat:
    - stresszmentes, biztonságos környezet megteremtése
    - hangnem, kommunikáció stílusa
    - interaktivitás
- Fegyelem, figyelem megteremtése, fenntartása:
    - tanulói magatartás, fegyelem, figyelem megteremtése
    - szabálykövetés kialakítása, erősítése, fair play
    - munkarend, szokásrend kialakítása
    - hatékony óraszervezés
- Óramegbeszélés, tanári reflexió
    - tervezés
    - csoport sajátosságai
    - célmegjelölés és célmegvalósulás
    - önértékelés

12. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

- gimnáziumi tanár
- könyvtárostanár
- iskolapszichológus
- iskolatitkár
- rendszergazda
- laboráns

Gimnáziumi tanár

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

gimnáziumi tanár (FEOR száma: 2421)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Városmajori Gimnázium,

székhelye: 1122 Budapest, Városmajor utca 71.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti óra (részmunkaidő)

Kötött munkaideje: heti óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban elektronikus tájékoztatás alapján beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti az SZMSZ-ben meghatározott módon.

Szervezetben betöltött helye:

pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja
munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese:

Felettese:

az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

nincs

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban (az elektronikus tanügyi rendszerben) kijelölt, azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a) szaktárgyi tanórák tartása
b) emelt szintű és középszintű érettségi vizsgára felkészítés
c) felzárkóztatás
d) versenyfelkészítés

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) A vonatkozó ágazati jogszabályok – különösen a nemzeti alaptanterv, a kapcsolódó kerettantervek, nemzeti köznevelési törvény – ismerete és az abban foglaltak betartása.
f) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
e) 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.
f) h) Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának. Összeállítja, megíratja és a Házirendnek megfelelően 22 munkanapon [12 fő alatti létszám esetén 12 munkanapon] belül kijavítja az iskolai dolgozatokat. A témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt / csoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal,

írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, és ezt követően rögzíti a KRÉTA naplóba.

g) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
h) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
i) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.
j) Határidőre megszerzi a kötelező pedagógus minősítést (gyakornok a pedagógus 1. fokozatot), részt vehet a nem kötelező minősítési eljárásokban.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a szaktanterem használati rendjét, a speciális baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
b) a diákoknak bemutatja a kísérleti eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
c) a szertárat és az előadót a laboráns segítségével rendben tartja, gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
d) gondoskodik a kísérletek során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről.

IV. Felelősségi kör:

a) átvett notebook
b) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Sillár Barbara igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Könyvtárostanár

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

könyvtárostanár (FEOR száma: 4111), nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Az intézmény pedagógusaival együttműködve az oktatáshoz szükséges segédeszközöket biztosírtó munkát, írott és nyomtatott vagy digitális hordozón elérhető és egyéb oktatást és a szemléltetést, gyakorlati bemutatásokat és az azt segítő előkészítő feladatokat végezze.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

felsőfokú könyvtárostanár és gimnáziumi tanár végzettség

Munkavégzés pontos helye:

Városmajori Gimnázium,

székhelye: 1122 Budapest Városmajor utca 71.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)

Beosztás szerinti napi munkaideje 8:00 -16:30 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Kötelező óraszáma: heti 24 óra

Szervezetben betöltött helye:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, tanári végzettségénél és beosztása miatt a nevelőtestület tagja.

Felettese:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, fizika szakmai munkaközösségvezető

Helyettesítése:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Munkakör megnevezése: könyvtárostanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Púétv. pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény bekezdései alapján az iskola igazgatója.

Könyvtárostanár feladatai:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a digitális leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását a Szirénintegrált könyvtári rendszerben.

- Azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett
- hiányt.
- Felelős az állománygyarapításért, és az évenkénti leltározásért, a selejtezésért, a könyvtári állományba vett ingyenes tankönyvekért, és azok évenkénti selejtezéséért
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges
- javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű
- eszközöket (számítógép, digitális tábla, DVD-lejátszó, videó lejátszó, televíziók, stb.).
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- A helyi tanterv szerint megtartja a könyvtári informatika és könyvtárhasználati órákat.
- Az igazgató által felkért kulturális rendezvények lebonyolítását koordinálja, illetve részt vesz egyéb rendezvények lebonyolításában.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő
- könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb
- új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra
- alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán

- munkaközösségi értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az
- összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az
- elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig összegzi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

IV. Felelősségre vonható:

a) A rábízott szemléltető eszközök, bemutató programok, naprakész működtetéséért, az oktatáshoz szükséges demonstrációs feladatok előkészítéséért, biztonságos lebonyolításáért, a veszélyes anyagok kezeléséért, tárolásáért, selejtezéséért, a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének kezdeményezéért. a határidők számontartásáért.

V. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak / és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott alkalmazottnak.
b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Sillár Barbara igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iskolapszichológus gimnáziumi tanár

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolapszichológus (FEOR száma: 2421) / (gimnáziumi tanár)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Városmajori Gimnázium

székhelye: 1122 Budapest Városmajor utca 71.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 (teljes munkaidős) óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) és azok befejezését követően 30 percig ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató

a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.

- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az osztályfőnöki munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese, partnere:

igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben osztályfőnöki munkaközösség-vezető,

Felettese:

Az igazgató az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

a) Heti 24 óra kötelező óraszám:
   - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval
   - egyeztetett munkabeosztás szerint,
   - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
   - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
   - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
   - rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai

Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
   - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
   - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
   - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
   - pszichológusi szakvélemény készítése,
   - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza. Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

„132. § (1) A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

(2) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.”

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. igazgatóval, intézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

„(3) Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá…

a) megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció

vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,"

b) megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az

egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén,

c) megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,

d) megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint…"

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

„e) a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit."

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

„(4) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók azon csoportja, akik az Nkt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott és életkoruknak megfelelő pedagógiai szakaszt megkezdték, így

a) középiskola esetén az első, az hetedik, a kilencedik évfolyamos tanulók."

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

„(5) Az iskolapszichológus a (3) bekezdés b), c), e) pontjában foglalt feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is."

(6) Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során

a) együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási

szakemberével,

b) a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,

- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl.
- szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

„(7) Az iskolapszichológus

a) segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,

b) kapcsolatot tart a környezetében működő iskolában dolgozó iskolapszichológussal, a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

d) az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,

e) együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,”

12) Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

o Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok vizsgálata során

„(8) Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a belátása és szakmai meggyőződése szerint a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.

Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól utasítást kap.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható.

A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Felelősségi kör:

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért felelősséggel tartozik.

Egyebek:

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az iskolatitkárnak átadni.

További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Sillár Barbara igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

munkavállaló

Kapják:

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM
OM: 035242
1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.edu.hu
weblap: www.varosmajor.edu.hu

Iskolatitkár

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

Iskolatitkár (FEOR száma: 4111), nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Városmajori Gimnázium,

székhelye: 1122 Budapest Városmajor utca 71.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)

Beosztás szerinti napi munkaideje 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkezik

Felettese:

Az igazgató az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Helyettesítése:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a) Irattározási feladatkör:

- Iratkezelés
  - a be- és kimenő levelek, anyagok, iratok elektronikus rendszerben történő iktatása, ügyintézőknek történő átadása
  - selejtezési kódszámának megállapítása, bevezetése, irattározása, selejtezése
  - (ügyviteli utasításban foglaltak alapján)
  - határidők nyilvántartása
  - az iskola életét szabályozó dokumentumok, körlevelek stb. érintetteknek történő bemutatása, majd irattározása.

b) Tanügy igazgatási hatósági jogkör

- tankötelesek nyilvántartása, adataik változásának folyamatos bejegyzése, ezzel kapcsolatos okmányok őrzése
- felhívás pontos iskolába járásra, igazolatlan mulasztásért feljelentés adminisztrációja

c) Iskolatitkári jogkör:

A KRÉTA adminisztrációs rendszerben kiemelt feladata az adatok rögzítése, csoportok bevitele, tanulói, szülői és munkavállalói adatok rögzítése, karbantartása, ellenőrzése, továbbá a vezető-helyettesek, intézményvezető kérésére egyéb adatrögzítés, adatok ellenőrzése.

- javító, osztályozó vizsgák nyilvántartása,
- tanulmányi versenyek nyilvántartása
- tanulói felmentések nyilvántartása,
- fakultációs kérelmek nyilvántartása,
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- anyakönyvek, bizonyítványok tárolása, lezárt osztálykönyvek tárolása,
- bizonyítvány másolat, másodlat készítése,
- tanulói jogviszony igazolásának kiadása
- tanulók iskolaváltoztatásával kapcsolatos adminisztráció
- a felvételi versenyekkel, próbafelvételivel és felvételi vizsgákkal kapcsolatos teendők előkészítése, nyilvántartások (felvételi napló, számítógépes adatrögzítés, listák) készítése, levelezés, kiértesítések
- a 4 az 5 és a 6 évfolyamos képzés évfolyamaira jelentkezők nyilvántartásba vétele

d) Egyéb feladatok:

- az iskola tanulóival kapcsolatos statisztikák, határidős jelentések készítése
- az igazgató és helyettesei leveleinek leírása, postázása; munkatervek, jelentések gépelése, szövegszerkesztési munkák
- az érettségi vizsga adminisztrációjához segítség nyújtás
- első évfolyamos tanulók beiratkozásának előkészítése,
- tanévkezdés adminisztrációs munkái
- nyomtatványok, bizonyítványok rendelése, nyilvántartása
- anyakönyvek, törzskönyvek köttetése
- az iskola dolgozói címtárának naprakész vezetése
- fénymásolás szükség szerint

- telefonon történő és személyes üzenetek átvétele, továbbítása
- szükség szerint a felsoroltakban nem szereplő feladatok elvégzése, mellyel az igazgató vagy igazgatóhelyettesek megbízzák.

Az iskolatitkárnak és az adminisztrátornak úgy kell együttműködnie, hogy a iskola életét befolyásoló eseményekről mindketten informálva legyenek és egyikük távolléte esetén a feladatokat zökkenőmentesen oldják meg.

Az iskolatitkárt kiemelt hivatali titoktartási kötelezettség terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket az adatkezelési törvény és egyéb előírások figyelembevételével, csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a köznevelési jogviszonyban állók és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

IV. Felelősségre vonható:

a) A rábízott eszközök, adminisztratív programok, KRÉTA, Poszeidón rendszer naprakész működtetéséért, a határidők számontartásáért

V. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak / és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott alkalmazottnak.
b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Sillár Barbara igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Rendszergazda

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

rendszergazda (FEOR száma: 2421) /

Munkakör célja:

A gimnázium elektronikus és digitális rendszerének, hálózatainak üzemeltetése, karbantartása, szervezése, az oktatáshoz és az iskola adminisztrációhoz szükséges eszközök működésének felügyelete, hibák elhárítása, ellenőrzés, aktuális beszerzések kezdeményezése.

Az intézmény hálózatának, internet elérhetőségének, működésének felügyelete, tesztelése, ellenőrzése, kapcsolattartás.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Az informatikai rendszer kezeléshez, programozáshoz szükséges középfokú vagy felsőfokú informatikai végzettség

Munkavégzés pontos helye:

Városmajori Gimnázium

székhelye: 1122 Budapest, Városmajor utca 71.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött heti 40 órás munkaidő

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)

Kötött munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: hétfőtől péntekig .8:00- 16:30 (20 perc rendelkezési idővel)

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni reggel 7.45-kor
- illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 30 percig) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a háttér munkát végez.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti az SZMSZ-ben meghatározott módon.

Szervezetben betöltött helye:

Nevelést oktatás segítő munkakörben az intézmény nevelőtestületének nem tagja. Középfokú végzettséggel, közvetlenül az igazgató és helyetteseinek irányítása alatt végzi munkáját.

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt hasonló informatikai képzettségű munkakört betöltő szakember helyettesítheti.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a) Az iskola hálózata, az oktatási egyéb adminisztrációs célra használt gépállomány rendszerszintű működésének biztosítása, javításokra, beszerzésekre javaslat tevés, adott beszerzések kezdeményezése. Az oktatáshoz szükséges gépek, vetítők szerverszoba üzemelésének felügyelete, hibaelhárítás.

b) A főbb tevékenységek összefoglalása

- Az intézményben használt számítástechnikai és egyéb oktatási eszközök működőképességének biztosítása, a folyamatos oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, azokat lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, - az anyagi lehetőségek figyelembevételével - a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. - részt vesz a hardver- és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
- közreműködik a géptermek kialakításában.
- az állandó működőképesség érdekében a rendezőszekrényhez, a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe való bejutás lehetősége számára mindenkor biztosított, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- fokozott figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességére, és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés
- megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségéhez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- gondoskodik az egyéb oktatástechnikai gépek, berendezések üzemképes állapotáról, közreműködik a javíttatásukban, illetve újak vásárlásában.
- leltárt vezet a gépekről, hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, és felelősséggel tartozik értük

Hardver ügyek

- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, azokat rendszeresen ellenőrzi. A fellelt hibákat - ha javításuk külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről naplót vezet.
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás esetén) az észlelést, vagy az értesítést követő 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetekor gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- időszakonként köteles beszámolni az igazgatónak, vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- az iskolavezetés tájékoztatása alapján a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja, az eseményeken gondoskodik a gépek üzemképes állapotáról és biztonságos felügyeletéről.

Szoftver ügyek

- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és hozzátartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező

programokat és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló, de ingyenes programok használatára.

- telepíti az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat, elvégzi a beállításokat, és lehetőséghez mérten biztosítja azok megőrzését.
- az irodákban a szükséges új szoftvereket installálja, bemutatja az elindítást és használatát. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- visszautasíthatja a szoftver telepítését, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát, vagy stabilitását.

Hálózattal kapcsolatos feladatok

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony és biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a továbbiakban a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, melyben ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági belátásaira.

A munkaköri leírás módosításának jogát az informatikai rendszer változásainak értelmében és következtében a munkáltató fenntartja.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
f) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
g) A jogszabályban előírt kötelező szakmai továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Felelősségi kör:

a) átvett notebook
b) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

IV. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Sillár Barbara igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Laboráns

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

laboráns (FEOR száma: 4111), nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Az intézmény pedagógusaival együttműködve az oktatáshoz szükséges laboráns munkát, kísérletezés és egyéb oktatást és a szemléltetést, gyakorlati bemutatásokat és az azt segítő előkésztő feladatokat végezze.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Városmajori Gimnázium,

székhelye: 1122 Budapest Városmajor utca 71.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 4 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 20 óra (rész munkaidős)

Beosztás szerinti napi munkaideje 8.00:00-12.30 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkezik

Felettese:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, kémia és biológia szakmai munkaközösségvezető

Helyettesítése:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

A laboráns feladatai:

- a tanári és tanulói kísérletek előkészítése a szaktanár útmutatása alapján, a felhasznált eszközök elmosogatása, elrakása,
- részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában,
- szertárak rendben tartása (szekrények, eszközök),
- szertárak leltározása, leltárfelelősség,
- szertárak fejlesztése,
- (eszközök, vegyszerek, ismerethordozók, megrendelése, beszerzése),
- az ÁNTSZ előírások,
- az audiovizuális eszközök kezelése,
- a tanári adminisztráció segítése,
- szemléltető anyagok készítése,

- a kísérleteknél felhasznált anyagok beszerzése, megvásárlása

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

IV. Felelősségre vonható:

a) A rábízott szemléltető eszközök, bemutató programok, naprakész működtetéséért, az oktatáshoz szükséges demonstrációs feladatok előkészítéséért, biztonságos lebonyolításáért, a veszélyes anyagok kezeléséért, tárolásáért, selejtezéséért, a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének kezdeményezéért. a határidők számontartásáért.

V. Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak / és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott alkalmazottnak.

b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Sillár Barbara igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

13. számú melléklet: Feladatlisták

- osztályfőnök
- biológia-kémia munkaközösség-vezető
- angol idegen nyelv munkaközösség-vezető
- német idegen nyelv munkaközösség-vezető
- latin nyelvek munkaközösség-vezető
- magyar nyelv és irodalom munkaközösség-vezető
- fizika munkaközösség-vezető
- matematika munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- testnevelés munkaközösség-vezető
- munkaközösség-vezető

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM
1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.edu.hu
weblap: www.varosmajor.edu.hu
OM: 035242

Osztályfőnök

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

Felelősséggel és önállóan, diákjai tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi.

Törekszik arra, hogy alaposan megismerje tanítványai személyiségét. Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Felelős a tanulók és a szülők személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

A munkavégzés során birtokába került bizalmas információk tekintetében titoktartás kötelezi.

Feladatai:

- Részt vesz leendő osztályának felvételi eljárásában, a felvett tanulók szüleinek tartott igazgatói tájékoztatón. Kezdő osztályával részt vesz a gólyatáborban.
- Tanév elején a szülői értekezleten megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit. A továbbiakban kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. Tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart.
- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan, biztonságban érezze magát az iskolában. Tájékozódik a rábízott tanulók közösségben elfoglalt helyéről, környezetéről.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén látogatja az órákat. Az ellenőrzési tapasztalatokat bizalmasan kezeli.

- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályában tanító pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskolaorvos, pszichológus, DÖK segítő pedagógus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, edző, stb.)
- A kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Gólya osztályfőnökként az első évben a tájékozódás céljából félévente egy alkalommal összehívja az osztályában tanító pedagógusokat.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű vagy az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulók támogatására. A tanulásban lemaradók felzárkóztatását segíti, gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A vezetőségnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók szüleit értesíti.
- Ellenőrzi a naplót: a szaktárgyi órabeírásokat, az érdemjegyek beírását, szükség esetén a hiányokat pótoltatja. Nyomon követi a tanulókra vonatkozó Kréta naplóban történt bejegyzéseket.
- Az osztályozó konferencia napján megvizsgálja, hogy minden tanulónak le van-e zárva minden osztályzata.
- Közreműködik az emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Közreműködik a pályaorientációs programok szervezésében, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat, fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvényeken.
- Az osztályközösséggel egyeztetve minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítő javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet, fogadóórákat tart a tanév rendjében megjelölt időpontokban, szükséges esetben ezen kívül is, a tapasztalatokról tájékoztatja az igazgatót. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (beiratkozás, törzslap, bizonyítvány, osztálynapló pontos vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, az osztályozó vizsgákkal, az előrehozott érettségikkel kapcsolatos adminisztráció, összegyűjti az osztály felsőoktatási intézménybe jutásának eredményeit stb.), figyelemmel kíséri az elektronikus naplóba érkezett kéréseket. Az adatok változását nyomon követi, az adatkezelés rá vonatkozó szabályait betartja.

- A házirendben foglaltak szerint igazolja a hiányzásokat, igazolatlan hiányzás esetében a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén a szülőket értesíti.
- Ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit, a teljesített órákat az elektronikus naplóban vezeti.
- A tanulókkal kapcsolatos problémákról a szülőket értesíti.
- A hatáskörét meghaladó problémákat jelzi az igazgatónak vagy helyetteseinek.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az osztálya előtt álló feladatokról, azok megoldását elősegíti, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Megtervezi, megszervezi és vezeti osztálya tanulmányi kirándulásait, kulturális programjait. A programokról, tapasztalatokról tájékoztatja az igazgatót és a szülőket.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A tanulókat saját hatáskörében jutalmazza, szükség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkáját tervezi, munkájában felhasználja a munkaközösség által évfolyamokra kidolgozott tanmenetet, figyelemmel kíséri az osztály szociális, magatartási, tanulmányi helyzetét, ennek megfelelően alakítja osztályfőnöki tevékenységét, és a helyi tantervben meghatározott órakeretben megtartja az osztályfőnöki órákat.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken, pedagógiai jellemzést ír.

Biológia-kémia munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: felelős a szóbeli tételek előkészítéséért és a vizsgáztatás azonos szakmai színvonaláért.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.

- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a biológia és a kémia tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.
- Irányítja a laboráns munkáját.

Angol idegen nyelv munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli az országos méréseket és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: felelős a szóbeli tételek előkészítéséért és a vizsgáztatás azonos szakmai színvonaláért.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.

- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz az angol nyelv tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

Német idegen nyelv munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli az országos méréseket és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a DSD nyelvi vizsga megszervezésében, szakmai irányításában, ellenőrzi a diákok tájékoztatását és a kijelölt feladatok/megadott tételek koherenciáját.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: felelős a szóbeli tételek előkészítéséért és a vizsgáztatás azonos szakmai színvonaláért.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a

kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a német nyelv tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

Latin nyelvek munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli az országos méréseket és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: felelős a szóbeli tételek előkészítéséért és a vizsgáztatás azonos szakmai színvonaláért.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.

- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a latin nyelvek tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

Magyar nyelv és irodalom munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli az országos méréseket és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: szakmailag irányítja a központi dolgozatok javítását, felelős a szóbeli tételek előkészítéséért és a vizsgáztatás azonos szakmai színvonaláért.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Aktív szerepet vállal az iskolai ünnepségek műsorainak elkészítésében.
- Javaslatot tesz a magyar nyelv és irodalom tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

Fizika munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli a tantárgyi méréseket és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: szakmailag irányítja a központi dolgozatok javítását.
- Részt vesz a fizika belső versenyek megszervezésében, szakmai irányításában, ellenőrzi a diákok tájékoztatását és a kijelölt feladatok/megadott tételek koherenciáját.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a

kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a fizika tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

Matematika

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli a tantárgyi méréseket és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a felvételi eljárásban: szakmailag irányítja a központi dolgozatok javítását.
- Részt vesz a matematika belső versenyek megszervezésében, szakmai irányításában, ellenőrzi a diákok tájékoztatását és a kijelölt feladatok/megadott tételek koherenciáját.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a

kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a matematika tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- A munkaközösség új, illetve első alkalommal osztályfőnöki megbízással rendelkező tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint, igény szerint, az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz az osztályfőnöki munkához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Emellett feladata még:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés oktatási és nevelési intézményekkel, szakmai szolgáltató szervezetekkel.
- Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, stb.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, szalagavató, ballagás) szervezési munkáinak segítése.
- Az osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Együttműködés az intézmény alapvető dokumentumainak összeállításában (PP, SZMSZ, Házirend, stb.).
- Együttműködés az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai szociális segítővel.

Testnevelés munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli az országos méréseket (NETFIT) és a pedagógiai hatékonyság vizsgálatát.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.

- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a testnevelés tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.
- Megszervezi és koordinálja a versenynevezéseket és a diákok tanári kíséretét a sport versenyekre.
- Felelős az iskolai sportnap programjáért, szakszerű és biztonságos megvalósításáért.

Történelem-földrajz munkaközösség-vezető

Intézményi iktatószám:

FELADATLISTA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, javaslatot tesz a tématervek elkészítésére, szükség esetén (inkoherencia a helyi tantervvel) kéri a módosítást.
- Figyelemmel kíséri a helyi tantervek megvalósulását, amennyiben szükséges, elvégzi/kéri a módosítást és jelzi a jóváhagyási igényt az igazgatónak.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Felelős a tankönyvválasztás szabályainak betartásáért, együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, versenyeztetést, az érettségi felkészítést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Ellenőrzi az érettségi tételeket, felelős azért, hogy az adott tanévben kijelölt érettségi tételek megfeleljenek az érettségi követelményeknek.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Részt vesz a történelem és földrajz belső versenyek megszervezésében, szakmai irányításában, ellenőrzi a diákok tájékoztatását és a kijelölt feladatok/megadott tételek koherenciáját.
- A szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Az intézmény panaszkezelési eljárásának megfelelően kivizsgálja a tantárgy tanításával kapcsolatos észrevételeket és megoldási javaslatot ad a kollégáinak. Amennyiben eljárása nem vezet eredményre, értesíti a munkaközösségért felelős igazgatóhelyettest.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, tanmenetének megvalósítását, továbbképzését és önképzését.

- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, szükség esetén az elmarasztalásra.
- A munkaközösség tagjainak egyéni értékelő visszajelzést ad az elvégzett feladatairól.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az új kollégák alkalmazásánál tagja a kiválasztó csoportnak, és javaslattételi jog illeti meg.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak mentora. Ezt a feladatát indokolt esetben, az egyenletes munkamegosztás érdekében, szakmai felettesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- A munkaközösség tagjainak minősítésekor az igazgató utasítása szerint részt vesz a folyamatban. A minősítésre jelentkezett pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó tantárgyak tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

14. számú melléklet: Megbízólevél minták

- Osztályfőnök
- DÖK-segítő tanár
- Gyakornok mentorálását végző mentortanár
- TÉR
- Igazgatóhelyettes

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM
OM: 035242
1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.edu.hu
weblap: www.varosmajor.edu.hu

Iktatószám:
Tárgy: Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

gimnáziumi ..... tanár
munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

…….-től ……..-ig

megbízom Önt

a Városmajori Gimnázium intézmény
…….. képzésű osztályban

osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében …… iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kelt:

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal[5]

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább … nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,

[5] Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását/felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

c) az SzMSz-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Kelt:

köznevelési foglalkoztatott

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM
1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.edu.hu
weblap: www.varosmajor.edu.hu
OM: 035242

Iktatószám:
Tárgy: Megbízás tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

gimnáziumi tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

……..-tól …….-ig

megbízom Önt

a Városmajori Gimnázium intézményben

a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítésével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítésével összefüggő feladatokra szóló megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében ……..……. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/ módosítom.

Kelt:

igazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal[6]

a) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített iskolatanács, vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
  → részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
  → részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
  → évente egy alkalommal a tanév végén az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
  → szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;
  → részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;

[6] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

→ a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
→ közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
→ biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
→ személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
→ segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;
→ figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
→ segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
→ segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
→ kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
→ a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
→ segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;
→ támogatja a Tankerületi Diáktanács munkájában való iskolai diákönkormányzati részvételt, feladatvállalást

A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

b) különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Kelt:

köznevelési foglalkoztatott

VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM
OM: 035242
1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.edu.hu
weblap: www.varosmajor.edu.hu

Iktatószám: ……..

Tárgy: **Megbízás fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálása feladat ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

……..……

gimnáziumi tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) bekezdés e) pontja, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 2024. évi 18. (IV.4.) BM rendelet 7. §-ban foglaltak alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202…. ……..-től az aktuális teljesítményértékelési időszak, azaz a tanítási év végéig, 202…….-ig

megbízom Önt

a **Városmajori Gimnázium** intézményben

…….. (*fejlesztendő pedagógus neve*)

fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálása feladat ellátásával.

A pedagógus számára a fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) e) és ec) pontjában foglaltak értelmében **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére heti egy óra időtartamban** rendelem el.

A mentorálás célja a fejlesztendő teljesítményszintű pedagógus támogatása a teljesítményértékelés során meghatározott fejlesztendő terület fejlesztésében.

A(z) ……. ikt.sz. pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként, a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 2024. évi 18. (IV.4.) BM rendelet 7. § alapján, jelen megbízólevél mellékletében szereplő, a fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálásával összefüggő feladatokat kell ellátnia.

Munkaköri leírását a megbízólevél mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kelt:

igazgató

A fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálására történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése
fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálásához kapcsolódó feladatokkal

Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Segíti a pedagógust a következő évi TÉR értékelésben meghatározott egyéni teljesítménycéljainak és azokhoz tartozó indikátoroknak a meghatározásában, valamint megvalósításában.
- Szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal meglátogatja a pedagógus tanítási óráját, és ezt követően óra/foglalkozásmegbeszélést tart, továbbá, ha a pedagógus igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Legalább félévente írásban értékeli a fejlesztendő teljesítményszintű pedagógus tevékenységét, fejlesztendő területének fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a pedagógusnak.

- A TÉR értékelésben támogatja az értékelő vezető és a közreműködő értékelő munkáját az értékelés elkészítésében.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Kelt:

köznevelési foglalkoztatott